

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
№5**

між КОМУНАЛЬНИМ НЕКОМЕРЦІЙНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ
«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»
ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ та профспілковим комітетом ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ» ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2023-2027 роки

(Реєстраційний № 1 від 04 січня 2023 року)

Схвалено загальними зборами трудового колективу Протокол № 10 від 18.07.2025 року

Уповноважені представники сторін:

Генеральний директор
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»
ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ



Тетяна РИБАКОВА

Голова ПЕРВИННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ
МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»
ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ



Надія КРИЛОВА

ЗГОДА

між Керівником Підприємства та ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
про внесення змін та доповнень до Колективного договору

На підставі спільного рішення Керівника Підприємства та ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (протокол № 10 від 18.07.2025 року), сторони за взаємною згодою вирішили внести наступні зміни та доповнення до Колективного договору на 2023-2027 роки, а саме: викласти Колективний договір у новій редакції.

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 зазначеної нижче сторони, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2 Договір розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Кодексу законів про працю України, Кодексу цивільного захисту, Наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Порядку надання первинної медичної допомоги», Наказу Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні», Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я України, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства України сторони Договору після проведення загальних зборів трудового колективу вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3 Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.2 Сторони колективного договору

1.2.1 Колективний договір укладено між КОМУНАЛЬНИМ НЕКОМЕРЦІЙНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі – Підприємство) в особі Керівника - генерального директора Рибаквої Тетяни Володимирівни (далі - Керівник), яка представляє інтереси власника та діє на підставі Статуту Підприємства, з однієї сторони та трудовим колективом в особі Крилової Надії Володимирівни – голови ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком). з другої сторони; разом - Сторони.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

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

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

1.2.4 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього (1-18).

1.3. Сфера дії колективного договору

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

1.3.2 Положення колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством, а у випадках, передбачених цим колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

1.3.3 Керівник Підприємства визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

1.3.5 Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Керівником, найманими працівниками і Профкомом.

1.4. Термін дії Колективного договору та набуття його чинності

1.4.1 Цей Договір укладено строком на 5 років. Договір набуває чинності з 01.01.2023 року до 31.12.2027 року включно.

1.4.2 У разі не переукладання колективного договору у строк визначений підпунктом 1.4.1, цей колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4.3 У разі зміни Власника, реорганізації Підприємства умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

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

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1 Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін.

1.5.2 Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона повідомляє іншу Сторону про початок ведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.3. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін та доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори (конференція) трудового колективу.

Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

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

Керівник може змінювати установлені в Колективному договорі умови оплати праці у виняткових випадках визначених законом, а також у випадках викликаних умовами воєнного стану.

1.5.5 Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Проект колективного договору обговорюється в трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.5.6 Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніш як за п'ять днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

1.6 Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Підприємства

1.6.1 У тижневий строк після укладання колективного договору, внесення до нього змін Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором.

1.6.2 Суб'єкти Сторін колективного договору на вимогу працівника надають йому безперешкодний доступ до колективного договору Підприємства та можливість його копіювання.

1.6.3 Ознайомлення працівників Підприємства з текстом колективного договору у випадках зазначених у підпункті 1.6.1 здійснюється під особистий підпис працівника.

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

1.6.5 Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

1.7 Повідомна реєстрація колективного договору

1.7.1 Керівник Підприємства подас Колективний договір на повідомну реєстрацію до Управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради Одеського району Одеської області протягом 14 робочих днів з дня, наступного після підписання і протягом тижня після реєстрації доводить його до відома всіх працівників Підприємства.

1.7.2 Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому підпунктом 1.7.1.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1 Виробничо-економічні відносини

2.1.1. Трудовий колектив КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ зобов'язується сумлінно та чесно виконувати завдання, що покладені на Підприємство відповідно до його Статуту.

Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці.

2.1.2. Виключним правом сторони роботодавця є організація діяльності Підприємства у відповідності з вимогами діючого законодавства України, планування, управління і контроль над роботою її працівників.

2.1.3. Керівник Підприємства зобов'язується:

2.1.3.1 Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів отриманих від Національної служби здоров'я України (НСЗУ) відповідно до договорів про медичне обслуговування населення за Програмою медичних гарантій, бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.3.2 Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Підприємства. Організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.1.3.3 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх обов'язків та створювати належні умови праці.

2.1.3.4 Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Не вважаються дискримінацією у сфері праці встановлені Кодексом законів про працю України та іншими Законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

2.1.3.5. Уникати та попереджувати виникнення будь-яких проявів мобінгу (цькування) працівників зі сторони роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації,

у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

2.1.3.6 Розробити за участю профспілкової Сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

2.1.3.7 Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

2.1.3.8 Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

2.1.4 Профком зобов'язується:

2.1.4.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі Підприємства, підвищенню продуктивності праці.

2.1.4.2 Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.1.4.3 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до Керівника та інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.1.4.4 Запрошувати Керівника або повноважного представника Керівника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2 Забезпечення зайнятості

2.2.1 Керівник Підприємства має право:

2.2.1.1 Створювати умови для реалізації громадянами права на працю.

2.2.1.2 Проводити добір працівників безпосередньо або через територіальні органи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, чи суб'єкта господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні.

2.2.1.3 Взаємодіяти з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у створенні банку даних про вільні робочі місця (посади), сприяти працевлаштуванню безробітних та визначенні перспективної потреби у кадрах.

2.2.1.4. Застосовувати працю (послуги) іноземців та осіб без громадянства в порядку, визначеному законом.

2.2.1.5 Одержувати від центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, безоплатно інформацію про пропонування робочої сили, послуги з добору і направлення на працевлаштування незайнятого населення, у тому числі осіб, зазначених у частині 1 статті 14 Закону України «Про зайнятість населення», а також інших осіб, які шукають роботу.

2.2.1.6 Брати участь в організації та проведенні громадських робіт, організовувати та проводити інші види робіт тимчасового характеру.

2.2.1.7 Проводити співбесіди з кандидатами на працевлаштування з метою визначення відповідності їх професійних знань, вмінь та навичок встановленим вимогам.

2.2.1.8 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.

2.2.1.9 Укладати трудові контракти з працівниками основної професії (лікарями загальної практики-сімейними лікарями, лікарями-терапевтами, лікарями-педіатрами), працівниками із числа середнього медичного персоналу, що входить до команди з надання первинної медичної допомоги на Підприємстві та іншими працівниками Підприємства.

2.2.1.10 Встановлювати прийнятим працівникам випробувальний термін до трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу для: осіб, які не досягли шістнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у зв'язі з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.2.1.11 Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічної, основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.

2.2.2 Керівник Підприємства зобов'язується:

2.2.2.1 Забезпечувати гідні умови праці, які відповідають вимогам законодавства в сфері оплати праці, охорони та гігієни праці.

2.2.2.2 Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Підприємстві.

2.2.2.3 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

2.2.2.4 Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілковим комітетом з метою розроблення відповідних

заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників (статті 48,50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.2.2.5 Дотримуватися порядку вивільнення працівників відповідно до статті 49² КЗпП України.

2.2.2.6 Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

- заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності або штату працівників Підприємства, не пізніше ніж за два місяці до вивільнення. Інформація щодо вивільнення працівників відповідно до пункту 6 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю України подається не пізніше як за 10 календарних днів до вивільнення.

2.2.3. Профком зобов'язується:

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

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

2.2.3.3 Надавати працівникам Підприємства необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг передбачених законодавством і колективним договором.

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

2.2.3.5 Контролювати додержання Керівником Підприємства процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (стаття 42 КЗпП України).

2.2.3.6 Контролювати додержання чинного законодавства при звільненні з ініціативи Керівника вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при занятості дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

2.2.4. Сторони домовились:

2.2.4.1 При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати категоріям працівників, визначених статтею 42 КЗпП України та іншими актами законодавства.

2.2.4.2 Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до здійснення можливих звільнень, надання повідомлення Профкому про заплановане масове звільнення з відповідною інформацією (у письмовому вигляді) про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також новий штатний розпис Підприємства.

У разі вивільнення працівників відповідно до пункту 6 частини першої статті 41 КЗпП України роботодавець не пізніше як за 10 календарних днів до запланованого вивільнення працівників надає первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це стосується, про строки проведення звільнення, а також новий штатний розпис Підприємства.

2.2.4.3 Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1 Керівник Підприємства зобов'язується:

3.1.1 Розробити та погодити з Профкомом посадові інструкції (функціональні обов'язки) для всіх працівників Підприємства, Положення про структурні підрозділи (служби) та одночасно ознайомити з ними працівників.

3.1.2 Проінформувати працівника під підпис до початку роботи за трудовим договором про:

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

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

3) права та обов'язки, умови праці;

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

5) правила внутрішнього трудового розпорядку, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, виробничої санітарії, гігієни праці;

7) організацію професійного навчання працівників;

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

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

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої статті 29 КЗпП України та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

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

3.1.3 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаних посад та кваліфікації.

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

3.1.5 Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Керівника Підприємства виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством (стаття 43 КЗпП України).

У період дії воєнного стану норми статті 43 КЗпП України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємства, обраних до профспілкових органів.

3.1.6 Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку (частина 4 статті 6 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.7 Розірвати трудовий договір у визначений працівником строк, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, було вчинено мобінгу (цькування) стосовно працівника або не вжиті заходи щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку (статті 38, 44 КЗпП України).

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

3.1.9 Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

3.1.10 Розробляти та затверджувати спільно з профспілковим комітетом режим роботи працівників Підприємства, час початку й закінчення щоденної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР), графіками змінності.

ПВТР затверджуються трудовим колективом за поданням роботодавця і виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) на підставі типових правил.

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

3.1.12 Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою.

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

3.1.14 Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, за погодженням з Профкомом. Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством (статті 71, 72 КЗпП України).

3.1.15 Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Профкомом.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з особливими обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу.

3.1.16 Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (статті 53, 73 КЗпП України).

У період дії воєнного стану норми статті 53 та 73 КЗпП України не застосовуються.

3.1.17 Встановити норми робочого часу для працівників Підприємства:

– Скорочена тривалість робочого тижня для працівників згідно Додатку 1 колективного договору:

- 38,5 год. на тиждень – для керівників структурних підрозділів з числа лікарів (завідувач амбулаторії), для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, працівників інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;
- 36,0 год. на тиждень – для працівників лабораторії.

– Нормальна тривалість робочого часу 40 год. на тиждень – для інших працівників закладу, за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці. (пункт 1.3 Наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

– Інша тривалість робочого часу - у випадках, встановлених чинним законодавством.

3.1.18 Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до ~~чотирьох~~ років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (стаття 56 КЗпП України).

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

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

3.1.21 Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, враховуючи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 15 грудня року, що передує року надання відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

3.1.22 Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше як 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

3.1.23 Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки.

Не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до ~~п'яти~~ років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу виключними і важкими умовами чи з особливим характером праці (частина 5 статті 80 КЗпП України).

У період дії воєнного стану норми частини п'ятої статті 80 КЗпП України не застосовуються.

3.1.24 Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період

або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви надається грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

3.1.25 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, надається членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

3.1.26 Встановити щорічні додаткові відпустки:

- 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 або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я та за неформований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. (Додаток 2).

3.1.27 Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

3.1.28 Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини..

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у переліку.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених у п.3.1.28.

Відпустка при народженні дитини надається особам, зазначеним у пунктах 1-3 п.3.1.28, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або управлінському ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Термін надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.1.29 Надавати одноразову 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 (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішення суду про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд.

3.1.30 У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

3.1.31 У випадках, передбачених статтею 26 Закону України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати за угодою між працівником та роботодавцем.

Час перебування у відпустках, наданих працівнику згідно частини першої і третьої статті 26 Закону України «Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

3.1.32 Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку вільні від роботи дні з збереженням заробітної плати:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника – до 3-х днів.

3.1.33 У разі письмового звернення працівників, що перебувають у шлюбі надавати щорічні відпустки в один і той самий період.

3.1.34 У день донорства працівник, який виявив бажання здійснити донорство крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на Підприємстві із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів Підприємства (пункт 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та її компонентів»).

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

У разі якщо за погодженням із керівництвом Підприємства в день безоплатної донорства крові та/або компонентів крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається один день відпочинку із збереженням середнього заробітку. У разі донорства 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 донорства крові та/або компонентів крові за формою та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

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

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (частина друга статті 12 Закону України «Про відпустки».)

У період дії воєнного стану не застосовуються норми частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки».

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для непередбачених стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для непередбачених нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з непередбаченим вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.1.36 Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - Радника Керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі жіночої статі, щодо якої існує дисбаланс. Уникати нерівності в оплаті праці жінок та чоловіків на Підприємстві, на базі соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної діяльності (перепідготовки) (стаття 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та обов'язків жінок і чоловіків»).

3.2 Профком зобов'язується:

3.2.1 Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію та застосуванням Керівником нормативних актів з питань трудових відносин, організації праці.

3.2.2 Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

3.2.3 Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток.

3.2.4 Здійснювати громадський контроль за виконанням Керівником Підприємства зобов'язань про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, усунення виявлених недоліків.

3.2.5 Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та оформленні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.2.7 Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Керівником з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

3.3 Сторони домовилися:

3.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли локальні нормативні акти Керівника Підприємства вимагають погодження Профкомом.

3.3.2 Погоджувати питання щодо:

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

3.3.3 Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), будь-яких проявів мобінгу, а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

3.3.4 Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Система оплати праці

4.1.1 Порядок оплати праці працівників встановлюється у відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», інших законів, що встановлюють соціальні гарантії працівників та регулюють оплату праці, підзаконних актів, цього Колективного договору в інших випадках.

4.1.2 Винагорода працівникам за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.3 Відповідно до Закону України «Про оплату праці» фонд оплати праці Підприємства складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

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

4.1.5 Розмір заробітної плати працівників Підприємства за повністю виконану місячну (норму) норму праці не може бути меншим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є меншою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплати до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з основною заробітної плати.

4.1.6 Відповідно до статті 94 КЗпП України, розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства, і максимальним розміром не обмежується.

4.1.7 Працівникам основної професії Підприємства (лікарям загальної практики-сімейним лікарям, лікарям-терапевтам, лікарям-педіатрам); працівникам із числа середнього медичного персоналу, що входять до команд з надання первинної медичної допомоги на Підприємстві; іншого медичного персоналу, крім головної медичної сестри, розміри посадових окладів та їх підвищення згідно схеми посадових окладів встановлюються згідно Додатку 3.

Іншим працівникам Підприємства розміри посадових окладів встановлюються згідно кошторису оплати праці працівників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» ПЕРЕМІСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (Додаток 4).

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

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

Мінімальний розмір оплати праці лікарів (крім лікарів-інтернів), молодших спеціалістів з вищою освітою (осіб, які віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад

з виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці встановлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше ніж 20 000,00 гривень та 13 500,00 гривень.

Мінімальний розмір оплати праці осіб, які займають посади лікарів-інтернів, що відповідає сдиним кваліфікаційним вимогам до посад фахівців, за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці встановлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше 15000 гривень.

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.1.10 У разі встановлення медичним працівникам зазначеним у підпункті 4.1.9 нормального робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру плати праці, передбачена у підпункті 4.1.9, застосовується пропорційно до виконаної норми праці.

4.1.11 Вимоги підпункту 4.1.9 не поширюються на:

- Підприємство, якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані відповідно до підпунктів 4.1.9 та 4.1.10, перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків;
- медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або інших медичних працівників, які працюють під керівництвом таких лікарів), у разі, коли лікаря обрали менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги;

4.1.12 У випадках, визначених підпунктом 4.1.11, мінімальний розмір оплати праці медичних працівників Підприємства устанавлюється в межах наявного фонду оплати праці, але у розмірі не менше ніж мінімальна заробітна плата, яка передбачена законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

4.1.13 Лікарям загальної практики - сімейним лікарям, лікарям - терапевтам, лікарям-інструменталистам, працівникам із числа середнього медичного персоналу, що входить до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві, та іншим категоріям працівників, зазначених в Положенні про преміювання за результатами роботи протягом місяця встановлюються періодичні та разові премії, передбачені цим Договором (Додаток 5).

4.1.14 Працівники, які беруть участь у виконанні декількох договорів з НСЗУ та/або надають платні послуги, можуть отримати премії з декількох фондів преміювання.

4.1.15 У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку норми робочого часу) проводять в розмірах двох третин встановленого працівникові норму.

4.2. Керівник Підприємства зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати оплату праці працівників згідно з цим Договором, дотримуючись встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати та інших державних гарантій у сфері оплати праці.

4.2.2 Встановлювати працівникам Підприємства розміри: посадових окладів, підвищень посадових окладів, доплат, надбавок, допомоги на оздоровлення.

4.2.3 Затверджувати щонайменше один раз на рік (на 1 січня):

- схему посадових окладів працівників основної професії; працівників із числа середнього медичного персоналу, що входить до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві; іншого медичного персоналу, крім головної медичної сестри;

- механізм оплати праці працівників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

4.2.4 Вносити зміни та затверджувати посадові оклади працівників основної професії; ~~працівників~~ із числа середнього медичного персоналу, що входить до команди з надання ~~основної~~ медичної допомоги у Підприємстві; іншого медичного персоналу, крім головної ~~медичної~~ сестри; механізм оплати праці працівників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ у випадку зміни тарифу (базової капітаційної ставки) та ~~структурних~~ вікових коефіцієнтів за обслуговування одного пацієнта протягом ~~календарного~~ року з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

4.2.5 Складати та затверджувати штатний розпис Підприємства на 1 січня календарного року у ~~штатках~~, передбачених чинним законодавством.

4.2.6 Підвищувати посадові оклади:

- на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці працівникам лабораторії Підприємства. До цієї категорії працівників відносяться посади лікарів та ~~фахівців~~ з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх ~~зайняття~~ при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань або хворими ~~тваринами~~; з вірусами, які викликають захворювання; з хімічними речовинами, ~~характерними~~ до алергенів (Додаток 6).
- ~~на~~ за часам амбулаторій у таких розмірах:
 - на 10 відсотків - при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);
 - на 20 відсотків - при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

4.2.7 Встановлювати наступні ~~доплати~~:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 відсотків включно та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків включно (доплати встановлюються з урахуванням підвищень);
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті ~~прибиранням~~ туалетів - 10 відсотків посадового окладу з урахуванням підвищень; (Додаток 7).
- доплату за виконання функцій уповноваженої особи відповідно до Закону України від 25.12.2015 року №922-VIII «Про публічні закупівлі» (зі змінами) у розмірі не менше мінімальної заробітної плати з врахуванням фактично відпрацьованого часу за ~~основною~~ посадою. Конкретний розмір доплати встановлюється наказом Керівника.
- ~~Малю~~у, штукатуру за виконання робіт з важкими і шкідливими умовами праці ~~в~~ робітній роботі в закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, ~~поліестерних~~ і ПХВ фарб, використання хімічних речовин 2-4 класів небезпечності; ~~нанесення~~ на поверхні штукатурного розчину вручну) – 12 відсотків посадового окладу.
- Інспектору з кадрів за ведення військового обліку на підприємстві в розмірі до 50% посадового окладу (інспектора з кадрів).

4.2.8 Встановлювати наступні ~~надбавки~~:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен ~~перевищувати~~ 50 відсотків посадового окладу.

Граничний розмір надбавки за складність, напруженість у роботі може бути збільшений за досягнення базового розміру нарахованої заробітної плати медичним працівникам згідно з підпунктом 4.1.9 передбаченого згідно чинного законодавства України.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до посадового окладу в розмірах:

- водіям II класу – 10 відсотків;
- водіям I класу – 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

Працівникам Підприємства, надбавки установлюються Керівником, а Керівнику за виконання обов'язків Керівника Підприємства – органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

4.2.9 Лікарям та працівникам із числа середнього медичного персоналу, що входять до складу команди з надання первинної медичної допомоги на Підприємстві, що були прийняті на роботу або вийшли на роботу після закінчення відпустки по догляду за дитиною, або переведені до складу новоствореної команди встановлюється посадові оклади у розмірах згідно Додатку 3.

Нарахування і виплата періодичних премій здійснюється лікарям загальної практики – сімейної медицини, лікарям-педіатрам, лікарям-терапевтам та медичним сестрам, які працюють в команді з лікарем відповідної спеціалізації за умови дотримання вимог згідно з Додатку 5.

4.2.10 При встановленні доплат та надбавок, визначенні пріоритетності їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення рівня розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), визначаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.2.11 Виплачувати заробітну плату своєчасно й регулярно працівникам, у робочі дні, вихідні та свята:

- до 22 числа - аванс (першу частину заробітної плати за місяць);
- до 7 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата - решту нарахованої заробітної плати.

Але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути більше 55% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.2.12 Виплачувати заробітну плату за весь час відпустки до початку відпустки, або на протязі однієї робочої доби з дня зарахування коштів на підставі укладеного договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій від Національної служби здоров'я України на рахунок підприємства.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з вихованням дитини, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.2.13 При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства України.

4.2.14 Керівник Підприємства, його заступники (зокрема медичний директор), керівники структурних підрозділів Підприємства мають право працювати за сумісництвом на інших посадах, що відповідають їх освіті, спеціальності та кваліфікації, з урахуванням вимог чинного законодавства України».

4.2.15 Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078. Індексація заробітної плати здійснюється з урахуванням положень Закону України «Про державний бюджет України» та інших нормативних актів чинного законодавства України.

4.2.16 Зберігати за працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, з відривом від виробництва, місце роботи (посади) і провадити виплати, передбачені законодавством.

За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям виплачувати працівникам заробітну плату в порядку і у розмірах, що встановлюються законодавством (статті 122, 207 КЗпП України, Постанова КМУ від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»).

4.2.17 Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

Працівникам, які направляються у службові відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до міста призначення і назад, витрати по найму житла у порядку і розмірах, встановлених законодавством. На період відрядження за працівником зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.2.18 Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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

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

4.2.20 Здійснювати преміювання працівників згідно Положення про преміювання (Додаток 5).

4.2.21 При наявності коштів працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до одного місячного окладу на рік, але не менше ніж розмір мінімальної заробітної плати під час надання основної щорічної відпустки у межах затвердженого фонду оплати праці. За умови виконання робочого часу — виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

4.2.22 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працює, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після підписання звільненням працівником вимоги про розрахунок.

4.2.23 Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Керівник Підприємства несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Керівник має 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.

4.2.24 У разі затримки виплати заробітної плати, Керівник Підприємства на вимогу профспівомовного комітету надає інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

4.2.25 Керівник зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які суперечать установлені в Колективному договорі умови оплати праці, за винятком випадків, передбачених законом, а також викликаних умовами воєнного стану.

4.2.26 Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Керівник повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження (стаття 86 КЗпП України).

4.3 Профком зобов'язується:

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

4.3.2 Висувати обгрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, пенсій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.3.3 Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників і компенсувати втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.3.4 Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівників шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.3.5 Порухувати 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 (статті 45, 141, 147-1 КЗпП України, стаття 36 Закону України «Про оплату праці», стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.4 Сторони домовилися:

4.4.1 Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства, виконуючи роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

4.4.2 Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що суперечать умовам, встановленим законодавством та цим Колективним договором.

4.4.3 Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в разі запровадження відповідно до статті 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», а після скасування в Україні воєнного стану – відповідно до статті 29 Закону України «Про оплату праці».

4.4.4 Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1 Керівник Підприємства зобов'язується:

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

На період дії військового стану, під час знаходження працівників на робочих місцях, організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації, забезпечити працівників укриттям або організувати можливість перебування працівників в укритті за межами Підприємства, розробити Інструкцію щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайної ситуації, забезпечити контроль за їх виконанням.

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

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

5.1.4 До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного вибору, випускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.5 Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату.

5.1.6 Укласти договори страхування медичних та інших працівників Підприємства, зайнятих у сфері захисту населення від інфекційних хвороб та які підлягають обов'язковому державному страхуванню на випадок захворювання на інфекційну хворобу, пов'язану з наданням медичної допомоги, у випадках, порядку та на умовах, встановлених Кабінетом Міністрів України відповідно до статті 36 Закону України «Про систему громадського здоров'я».

5.1.7 Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, щодо прав працівників у галузі охорони праці. Забезпечувати функціонування на Підприємстві функціонування системи управління охороною праці відповідно до статті 13 Закону України «Про охорону праці»:

- призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання повноважень на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для встановлення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що виникають;
- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил експлуатації з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до

нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що встановлюються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та інших випадків.

5.1.8 Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо встановлення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (стаття 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток 8).

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

5.1.10 Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, та Пенсійний фонд України про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.11 Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

5.1.12 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що встановлені законодавством (не менше одного разу на п'ять років) з обов'язковим залученням до атестації представників профспілки.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі документального звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

Атестація, строк проведення якої настав у період воєнного стану, за рішенням роботодавця, погодженим із профспілкою, проводиться протягом шести місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

Результати атестації, проведеної до введення воєнного стану в Україні, продовжують діяти та використовуються у період воєнного стану та протягом шести місяців з дня його припинення чи скасування.

Позачергово атестація проводиться у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціати роботодавця, профспілкового комітету, трудового колективу або його виборного органу, органів Держпраці.

5.1.13 За результатами атестації робочих місць за участю сторін колективного договору розробляти та забезпечити реалізацію заходів з поліпшення умов праці щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів у відповідності з вимогами рекомендацій, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.14 Забезпечити належне технічне утримання обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.15 Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 9).

5.1.16 Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, дезінфекцію та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.17 Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.18 Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні змиваючі та знешкоджуючі засоби.

5.1.19 Розробити та затвердити перелік робіт підвищеної небезпеки на Підприємстві (Додаток 10) та перелік робіт і посад, які потребують професійного добору (Додаток 11).

5.1.20 Розробити та затвердити перелік професій та посад працівників підприємства, які підлягають від повторних інструктажів з охорони праці (Додаток 12) та перелік посад і професій працівників підприємства, які повинні проходити стажування (дублювання) (Додаток 13).

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

5.1.22 Забезпечити фінансування за свої кошти та організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Організувати проведення періодичного психіатричного огляду працівникам підприємства, що відносяться до переліку категорій осіб, які для виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби) з особливими вимогами до стану психічного здоров'я підлягають періодичному психіатричному огляду.

При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній зарібок за час такого огляду. Організовувати проведення щеплень працівникам для попередження та профілактики вірусних захворювань.

5.1.23 Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (стаття 46 КЗпП України, стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.24 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.

Після переведенні за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній зарібок протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній зарібок зберігається на весь час виконання нижчеоплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за трудовим обов'язком державним соціальним страхуванням.

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

5.1.26 Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку захворювання працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві

організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві та запобігання їх у майбутньому.

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

5.1.28 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його передпідготовку та працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

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

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

5.1.31 Щорічно передбачати витрати на охорону праці не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з частиною 3 статті 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.32 Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 року № 240).

5.1.33 Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (стаття 25 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.34 На Керівника Підприємства або уповноважену особу покладається обов'язок систематичного проведення в встановленому порядку інструктажів (навчань) і перевірка знань працівників з питань охорони праці, пожежної і техногенної безпеки (стаття 153 КЗпП України). З цією метою при прийнятті на роботу і в процесі роботи з працівниками проводяться вступний, первинний, цільовий та позаплановий інструктажі, про що робиться відповідний запис в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці. Впровадження сучасних форм та методів навчання, ознайомлення з основними нормами міжнародного права безпеки і гігієни праці

5.2 Профком зобов'язується:

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

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

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

5.2.4 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, пожежної і техногенної безпеки.

5.2.5 Розробляти разом з роботодавцем проекти двосторонніх зобов'язань в колективному договорі щодо забезпечення соціальних гарантій у галузі охорони праці працівникам, а також

комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, контролю за їх виконанням.

5.2.6. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- у комісіях з перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм необхідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з розглянутого питання;
- у визначенні разом з роботодавцем видів заохочень працівників за активну участь та ініціативу при здійсненні заходів на поліпшення умов праці та підвищення її безпеки.

5.3 Працівники зобов'язуються:

5.3.1 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, інструментування, інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними засобами тощо.

5.3.2 Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

5.3.5 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог зазначених в пунктах 5.3.1-5.3.4.

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

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

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

5.3.9 При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, які надаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи.

5.3.10. При використанні праці домашніх працівників створення належних, безпечних і здорових умов праці покладається на сторони трудового договору, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, які надаються працівнику для виконання відповідної роботи. Домашній працівник має право відмовитися від виконання важких робіт, робіт із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Керівник Підприємства зобов'язується:

6.1.1 При наявності коштів надавати працівникам матеріальну допомогу на направлення у розмірі до одного посадового окладу, але не менше ніж розмір мінімальної заробітної плати під час надання основної щорічної відпустки (Додаток 14). За умови неповного робочого часу — виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

6.1.2 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва зберігати за ними місце роботи (посаду) і провадити виплати, передбачені законодавством.

При дистанційному підвищенні кваліфікації, коли працівник не залишає місце проживання, добові, витрати на проїзд і проживання не відшкодовуються. У такому випадку здійснюються лише виплати середньої заробітної плати.

Компенсувати плату за платні курси, конференції та підвищення кваліфікації за ініціативою Керівника Підприємства.

6.1.3 Своєчасно та в повному обсязі перераховувати працівникам виплати, пов'язані з тимчасовою втратою працездатності, народженням дитини та на поховання, отримані від страхового органу в системі загальнообов'язкового соціального страхування.

6.1.4 Розрахунки виплат у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення тимчасовою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

6.2 Профком зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів Профкому

6.2.2 Контролювати питання оформлення в Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходять на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження в Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримуваним ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3 Сторони домовилися:

6.3.1 Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу згідно Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (Додаток 15).

6.3.2 Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ 7 РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ. ПРОТИДІЯ МОБІНГУ

7.1. Керівник Підприємства зобов'язується:

7.1.1 Створювати умови, які дозволяють б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі.

7.1.2 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками. Створювати умови захисту материнства та батьківства.

7.1.3 В окремих випадках, за заявою працівника, встановлювати неповний робочий день або вихідні, за наявності законодавчо визначених підстав.

7.1.4 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та інших умовах праці.

7.1.5 Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів дискримінації за ознакою статі.

Забезпечити належне освітлення, обладнання приміщень з метою підвищення рівня безпеки робочих місць; вводити складу конкурсних, дисциплінарних комісій і чоловіків, і жінок, визначати однією із цінностей організації політику рівності на робочому місці та виключення сексизму.

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

7.1.7 Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві з метою забезпечення фактичної рівності жінок та чоловіків і щодо роботи на керівних посадах.

7.1.8 Забезпечити діяльність уповноваженого з гендерних питань - радника Керівника Підприємства.

Уповноважений з гендерних питань - радник Керівника Підприємства діє на громадських засадах на підставі Положення, затвердженого Керівником Підприємства (Додаток 16).

7.1.9 Сприяти усуненню нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального організаційного нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

7.1.10 Забезпечити проведення на Підприємстві гендерного аудиту (перевірку стану забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків на Підприємстві, при формуванні та реалізації політики, програм, проектів, наданні послуг, у фінансовій діяльності) і підготовку за його результатами плану дій Підприємства, спрямованого на гендерне вирівнювання.

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

7.1.12 Відшкодовувати моральну шкоду працівнику у разі порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Процез відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

7.2 На Підприємстві забороняються:

7.2.1 В оголошеннях (рекламі) про вакансії зазначати обмеження щодо віку кандидатів, крім встановлених чинним законодавством, пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висувати вимоги, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які претендують на роботу, надання відомостей про особисте життя.

7.2.2 Нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці; неоднакові умови праці та організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

Будь-яке розрізнення, недопущення або будь-яка перевага відносно певної роботи, що встановлюється на її специфічних вимогах, дискримінацією не вважається.

7.2.3 Дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

7.2.4 Дискримінація за кількома ознаками (стать, вік, сімейний стан, наявність інвалідності тощо).

7.2.5 Дискримінація за зовнішністю та сексуальні домагання на робочому місці, будь-які форми сексизму.

7.2.6 Мобінг (цькування).

7.3 Профком має право:

7.3.1 Ініціювати передбачення в Колективному договорі:

- заходів з гендерного вирівнювання в межах Підприємства;
- забезпечення умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.

7.3.2 Брати участь в обговоренні та досягненні домовленостей щодо гнучких графіків роботи, з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками.

7.3.3 Інформувати Керівника Підприємства про забезпечення рівного ставлення для чоловіків та жінок на Підприємстві та надавати пропозиції щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками.

7.3.4 Щорічно звітувати на зборах профспілкового комітету про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі, мобінгу.

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

8.1 Керівник Підприємства зобов'язується:

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

8.1.2 Для забезпечення діяльності профкому, проведення зборів працівників Підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, тощо.

8.1.3 Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.4 Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, за часом інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

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

8.1.6 Забезпечувати Профкому можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

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

8.1.8 Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, безкоштовно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку

протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на рахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські профспілкові внески працівників.

8.1.9 Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій

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

Звільнення членів виборного профспілкового органу підприємства, його керівника, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вишого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства, установи, організації, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, 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 згода не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

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

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

8.1.13 Відповідно до статті 43 КЗпП України не розривати трудовий договір з працівниками — членами Профспілки без попередньої згоди Профкому, якщо:

- змінилася організація виробництва і праці, в тому числі відбулася реорганізація або перепрофілювання Підприємства, 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;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку роботодавця;
- законної сили набрав вирок суду, яким працівника засуджено (крім звільнення від відбування покарання з випробуванням) за вчинення злочину проти основ національної безпеки України;
- 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 стягнення;
 - прогуляв роботу (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;
- вчинив аморальний поступок, не сумісний з продовженням даної роботи.
- не виконує правил поведінки на підприємстві.

Щоб визначити наявність такого права, інформацію про вихід (виключення) працівника Профспілки надають Керівнику протягом трьох днів із дня припинення членства.

У період дії воєнного стану норми статті 43 КЗпП України не застосовуються, крім звільнення працівників підприємства, обраних до профспілкових органів.

8.1.14 Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;
- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

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

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

8.3 Профком зобов'язується:

8.3.1 Розглядати в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Керівника Підприємства про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.13 Колективного договору.

8.3.2 Повідомляти Керівника Підприємства про рішення щодо розірвання трудового договору працівника у письмовій формі протягом трьох днів після його прийняття. Якщо Профком пропустив цей термін, вважається, що він дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на те, що Керівник Підприємства не врахував фактичні обставини, на яких розірвання трудового договору з працівником — порушення його законних прав. Якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Керівник Підприємства має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Керівник Підприємства має право розірвати трудовий договір із працівником лише за три місяці з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Керівник Підприємства подає до Профкому не раніше ніж за три місяці до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

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

8.3.4 Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.3.5 Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.3.6 Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах витрат на відповідні заходи.

8.3.7 Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників організацій Профспілки та відповідних органів інших Підприємств, установ, організацій.

8.3.8 За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

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

8.3.10 Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників — членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Контроль за виконанням колективного договору

Сторони домовилися:

9.1.1 Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток 17).

9.1.2 На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням основного заробітку.

9.1.3 Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Керівника та Голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

9.1.6 У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток 18).

9.2 Розв'язання спорів

9.2.1 Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

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

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

9.2.4 Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Керівника.

9.2.5 Керівник Підприємства розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику своє рішення відповідно до статті 20 Закону України «Про звернення громадян».

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

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

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

9.2.9 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 Адміністрація можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

9.2.10 Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони Керівника

Генеральний директор
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ
МЕДИКО-САНИТАРНОЇ ДОПОМОГИ»
ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ



Тетяна РИБАКОВА

2025 року

Від сторони Профкому

Голова
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНИТАРНОЇ ДОПОМОГИ»
ПІВДЕННІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ



Надія КРИЛОВА

2025 року