

**КОЛЕКТИВНИЙ  
ДОГОВІР  
на 2022—2027 роки  
між роботодавцем та трудовим  
колективом комунального підприємства  
"Центр первинної медико-санітарної допомоги"  
Житомирської міської ради**

**СХВАЛЕНО**

Конференцією трудового колективу  
комунального підприємства  
«Центр первинної медико-санітарної  
допомоги» Житомирської міської ради  
(протокол від 29.09.2022 № 1).

м. Житомир  
2022 рік

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Мета укладення колективного договору

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

1.1.2. Колективний договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки, затвердженої рішенням міської ради від 04.11.2021 №363, колективних угод, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

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

1.1.3. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи комунального підприємства "Центр первинної медико-санітарної допомоги" Житомирської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

### 1.2. Сторони колективного договору

1.2.1. Комунальне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської міської ради (**надалі - Підприємство**), в особі директора підприємства ШРАМКА Віктора Івановича (**надалі – Роботодавець**), який діє на підставі Статуту і представляє інтереси засновника, з однієї Сторони, та трудовий колектив Комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Житомирської міської ради, в особі Уповноваженого представника трудового колективу ТУРЧИНА Тараса Васильовича, який діє на підставі протоколу Конференції трудового колективу від 26.11.2019 №4 (**надалі - Уповноважений представник трудового колективу**), з іншої Сторони (**надалі – Сторони**).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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

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

1.2.5. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3 автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін та Департаменті соціальної політики Житомирської міської ради. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

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

### **1.3. Умови та сфера дії колективного договору**

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

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

1.3.3. Договір укладено на строк із «29» 09 2022 року до «29» 09 2027 рік. Колективний договір набуває чинності з «01» 10 2022 року та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено колективний договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.5. Пропозиція Сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно за взаємною згодою, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

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

1.3.7. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3.8. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.3.9. У разі ліквідації Підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.10. Роботодавець в 5-денний строк після підписання, внесення змін або доповнень до колективного договору подає його для повідомної реєстрації виконавчому органу Житомирської міської ради, що здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, і протягом 10 днів після реєстрації під особистий підпис доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії колективного договору ознайомлення з ним під особистий підпис новоприйнятих працівників.

1.3.11. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.10.

## **РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, в межах встановлених норм забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

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

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів, зростання надходжень від надання медичних послуг.

2.1.4. На запрошення Трудового колективу Підприємства брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в порядку та строки, встановлені законодавством, із забезпеченням гарантій, передбачених законодавством.

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

- 2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду у порядку, передбаченому чинним законодавством України, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони назначаються.
- 2.1.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під особистий підпис ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.
- 2.1.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.
- 2.1.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
- 2.1.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 2.1.12. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.
- 2.1.13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.
- 2.1.14. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими Роботодавцем, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).
- 2.1.15. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.
- 2.1.16. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.
- 2.1.17. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.
- 2.1.18. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати дотримання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю.
- 2.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.
- 2.1.20. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених Договором та статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.1.21. Погоджувати з Уповноваженим представником трудового колективу питання скорочення чисельності (штату) працівників.

2.1.22. Проводити скорочення непродуктивних втрат робочого часу.

2.1.23. Здійснювати стабілізацію зайнятості (скорочення плинності кадрів).

## **2.2. Члени трудового колективу зобов'язуються:**

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

2.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати посадові обов'язки та розпорядження Роботодавця.

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

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

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

2.2.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

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

2.2.9. Дотримуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

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

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

2.2.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

## **2.3. Сторони дійшли згоди про наступне:**

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

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

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

2.3.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2.3.5. Заборону дискримінації.

### **РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до законодавства.

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

3.3. Для працівників КП «Житомирський центр первинної медичної допомоги» тривалість робочого часу встановлюється відповідно до норм чинного законодавства України.

Для працівників керівного складу та адміністративно-управлінського апарату встановлюється 40 годинна тривалість робочого тижня, з наступним графіком роботи:

Початок роботи: 08:30

Закінчення роботи: 17:00

Перерва для відпочинку та прийому їжі: 13:00-13:30

Для цієї категорії працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Для водіїв відділу транспорту встановлюється 40 годинна тривалість робочого тижня, з наступним графіком роботи:

Пн.-Пт.: з 08:00 по 16:30

Сб.: з 09:00 по 15:00

Нд.: вихідний

За винятком часу, коли водій задіяний в обслуговуванні бригад з надання невідкладної медичної допомоги, згідно графіку чергувань цих бригад.

Перерва для відпочинку та прийому їжі в межах 30 хвилин в період очікування між викликами або розподілена протягом робочого часу не менше 15 хвилин кожна.

Для молодшого медичного персоналу встановлюється 40 година тривалість робочого тижня, з наступним графіком роботи:

Амбулаторії загальної практики – сімейної медицини (далі Амбулаторія ЗПСМ) №3, №4, №5, №6, №9, №10, №11, №12, №13, №14, відділ матеріально-технічного забезпечення:

Пн.-Пт.: 07:00 – 20:00 (згідно графіку змінності).

Амбулаторія ЗПСМ №8:

Пн.-Пт.: 07:15 – 20:00 (згідно графіку змінності).

Амбулаторії ЗПСМ №1, №2, №7, №16, №17, №18, №19, №20:

Пн.-Пт.: 07:30 – 20:00 (згідно графіку змінності).

Амбулаторія ЗПСМ №21:

Пн.-Пт.: 07:45 – 20:00 (згідно графіку змінності).

Перерва для відпочинку та прийому їжі в межах 30 хвилин в період вільний від роботи або розподілена протягом робочого часу не менше 15 хвилин кожна.

Для молодшого медичного персоналу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Для прибиральника службових приміщень встановлюється 40 година тривалість робочого тижня, з наступним графіком роботи:

Початок роботи: 08:00

Закінчення роботи: 16:30

Перерва для відпочинку та прийому їжі в межах 30 хвилин в період вільний від роботи або розподілена протягом робочого часу не менше 15 хвилин кожна.

Для прибиральника службових приміщень встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

3.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) встановлюється скорочена норма тривалості роботи, яка становить 38,5 годин на тиждень.

Амбулаторії загальної практики – сімейної медицини працюють за наступним графіком:

Пн.- Пт.: з 08:00 по 20:00

Сб.: з 09:00 по 15:00

Нд.: з 09:00 по 12:00

Працівники амбулаторій проводять свою діяльність згідно з затвердженими графіком роботи.

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

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

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів (визначених ст.73 Кодексу законів про працю України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст.51 Кодексу законів про працю України, скорочується на 1 годину, а під час воєнного стану, карантину, тощо, згідно чинного законодавства.

3.8. Відповідно до ст.51 Кодексу законів про працю України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;

для осіб віком від 15 до 16 років – 24 год. на тиждень.

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

3.10. Підприємство функціонує 7 днів на тиждень. При цьому, у суботу та неділю на Підприємстві функціонують чергові кабінети із наступним графіком роботи:

у суботу - з 09:00 до 15:00;

у неділю - з 09:00 до 12:00.

До роботи в чергових кабінетах залучаються працівники Підприємства в порядку чергування. Працівники Підприємства можуть залучатися до роботи у суботу чи неділю 1 раз на місяць за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця чи тижня, коли здійснюється така робота та лише у випадках та порядку, визначених законодавством.

Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями.

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

3.12. Робота у святковий і неробочий день (визначені ст. 73 Кодексу законів про працю України) компенсується за правилами, встановленими законодавством.

Оплата у підвищеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.13. У відповідності до вимог чинного законодавства працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

3.14. Працівники ознайомлюються з графіком роботи не пізніше ніж за 1 місяць до введення його в дію.

3.15. Норму робочого часу за обліковий період розраховують виходячи з тижневої норми робочого часу відповідної категорії працівників та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

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

3.17. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, дистанційного та надомній роботі, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві гнучкого режиму робочого часу, дистанційної та надомної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.18. Надурочні роботи застосовуються у випадках та порядку, визначених чинним законодавством України.

3.19. Роботодавець повинний дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Графік залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Роботодавця, в межах чинного законодавства.

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

3.21. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких

умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.22. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів. Для окремих категорій працівників відповідно до законодавства встановлюється більша тривалість щорічної основної відпустки:

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи – тривалістю 26 календарних днів;
- сестрам медичним/братам медичним кабінету ДОТ – тривалістю 36 календарних днів (ч. 1 ст. 23 Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз»);
- працівникам віком до 18 років – тривалістю 31 календарний день.

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

- за роботу з ненормованим робочим днем відповідно до Додатку № 6 колективного договору;
- за безперервну роботу визначеним в п. «н» ч. 1 ст. 77 ЗУ «Основи законодавства України про охорону здоров'я»: - лікарям загальної практики (сімейним лікарям) та медичним сестрам загальної практики-сімейної медицини, лікарям педіатрам, керівникам амбулаторій та відділень сімейної медицини – 3 календарних дні;
- за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівникам, відповідно до Додатку № 7 колективного договору.

3.24. Працівникам Підприємства надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі:

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів;
- жінкам які працюють і мають 2 або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою.

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

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

3.26. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік, а під час воєнного стану, карантину, тощо відповідно до чинного законодавства.

3.27. Визначеним категоріям працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством для цих категорій працівників термін, а також у разі:

- одруження працівників та їх дітей – до 3 днів;
- переїзду на нове місце проживання – до 5 днів;
- смерті рідних по крові або по шлюбу – до 3 днів;
- народження дитини батькові дитини – до 3 днів.

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

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

3.30. Щорічні відпустки повної тривалості до настання 6-місячного строку *безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.*

3.31. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 Кодексу законів про працю України).

3.32. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 Кодексу законів про працю України.

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

3.34. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Трудовим колективом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

За бажанням працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання

відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

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

3.36. Переважне право на отримання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручній для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують 1 або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

3.37. Першочергове право використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень) надається жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю.

3.38. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, що працює на Підприємстві, за їх бажанням.

## **РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

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

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

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

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

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

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за 2 місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

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

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Уповноваженого представника трудового колективу.

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

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

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

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до 14 років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

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

4.1.13. Протягом 2 тижнів з дня отримання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

## РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої та Територіальної угоди, цього Колективного договору з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. Фонд заробітної плати Підприємства складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

- посадові оклади – для медичних, адміністративно-обслуговуючих та господарських співробітників.

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачені Колективним договором та чинним законодавством.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання.

5.1.3. Роботодавець Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників про встановлені їм посадові оклади та інші умови праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.4. Посадові оклади для працівників Підприємства розраховуються за коефіцієнтами співвідношення категорій (груп) посад та професій до посадового окладу працівника I тарифного розряду (Додаток 2) та встановлюються штатним розписом, який затверджується Роботодавцем за погодженням з Органом управління.

При визначенні розмірів тарифних розрядів для працівників Підприємства використовується сітка міжрозрядних коефіцієнтів (Додаток 3).

5.1.5. Оплата праці працівників здійснюється виходячи із встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.6. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.1.7. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

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

## **5.2. Надбавки, доплати до посадового окладу**

5.2.1. Завідувачам амбулаторій загальної практики-сімейної медицини встановлюється надбавка у відсотках до посадового окладу у розмірі:

- 40% посадового окладу при кількості штатних одиниць в амбулаторії згідно зі штатним розписом до 20 одиниць включно;
- 45% посадового окладу при кількості штатних одиниць в амбулаторії згідно зі штатним розписом від 20 до 25 одиниць включно;
- 50% посадового окладу при кількості штатних одиниць в амбулаторії згідно зі штатним розписом від 25 до 30 одиниць включно;
- 55% посадового окладу при кількості штатних одиниць в амбулаторії згідно зі штатним розписом від 30 до 35 одиниць включно;
- 60% посадового окладу при кількості штатних одиниць в амбулаторії згідно зі штатним розписом від 35 до 40 одиниць включно;
- 65% посадового окладу при кількості штатних одиниць в амбулаторії згідно зі штатним розписом від 40 одиниць.

5.2.2. Сестрам медичним старшим/ братам медичним старшим структурного підрозділу Підприємства встановлюється надбавка у відсотках до посадового окладу у розмірі:

- 45% посадового окладу при кількості посад сестер медичних/братів медичних в структурному підрозділі згідно зі штатним розписом до 5 одиниць включно;
- 50% посадового окладу при кількості посад сестер медичних/братів медичних в структурному підрозділі згідно зі штатним розписом від 5 до 9 одиниць включно;
- 55% посадового окладу при кількості посад сестер медичних/братів медичних в структурному підрозділі згідно зі штатним розписом від 9 до 13 одиниць включно;
- 60% посадового окладу при кількості посад сестер медичних/братів медичних в структурному підрозділі згідно зі штатним розписом від 13 до 17 одиниць включно;
- 65% посадового окладу при кількості посад сестер медичних/братів медичних в структурному підрозділі згідно зі штатним розписом від 17 одиниць.

5.2.3. Сестрам медичним/братам медичним (кабінету щеплень) встановлюється надбавка у відсотках до посадового окладу у розмірі 20% посадового окладу.

5.2.4. Сестрам медичним/братам медичним (кабінету щеплень), сестрам медичним/братам медичним (кабінету ДОТ), сестрам медичним/братам медичним (кабінету ЦСВ), молодшим медичним сестрам/молодшим медичним братам, прибиральникам службових приміщень за використання дезінфікуючих засобів встановлюється доплата до посадового окладу у розмірі 10% посадового окладу.

5.2.5. Працівникам кабінету ДОТ за безперервну роботу в кабінеті ДОТ встановлюється надбавка до посадового окладу у розмірі:

- 10% посадового окладу при тривалості безперервної роботи до 3 років;
- 20% посадового окладу при тривалості безперервної роботи від 3 до 6 років;
- 30% посадового окладу при тривалості безперервної роботи від 6 до 9 років;
- 40 % посадового окладу при тривалості безперервної роботи від 9 років.

5.2.6. За суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам Підприємства, які виконують такі додаткові обов'язки без звільнення від своєї основної роботи, встановлюються доплата в розмірі до 25% посадового окладу.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника працівникам Підприємства, які виконують такі додаткові обов'язки без звільнення від своєї основної роботи, встановлюються доплата в розмірі до 25% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

5.2.7. Лікарям та середньому медичному персоналу за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, додатково здійснюється доплата у розмірі до 50% виробничої премії, яка належала б до виплати тимчасово відсутньому працівнику, який входить до команди з надання первинної медичної допомоги, за період тимчасової відсутності.

5.2.8. За рішенням Роботодавця таким категоріям працівників як "Керівники" "Професіонали" та "Фахівці", окрім медичних працівників, встановлюється надбавка до 50% від посадового окладу за складність та напруженість у роботі.

5.2.9 Медичним працівникам за рішенням Роботодавця встановлюється надбавка до 150% від посадового окладу за складність та напруженість у роботі.

5.2.10 Конкретний розмір надбавок та доплат встановлюється наказом Роботодавця залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт, за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу.

5.2.11. Нарахування і виплата доплат та надбавок здійснюється за фактично відпрацьований час.

### **5.3. Матеріальна допомога**

5.3.1. Працівникам Підприємства раз на рік під час надання основної щорічної відпустки або її частини виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує посадовий оклад.

### **5.4. Матеріальне стимулювання працівників**

5.4.1. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться шляхом матеріального стимулювання працівників Підприємства відповідно до Положення про преміювання (Додаток 1).

5.4.2. Окремим категоріям працівників, визначених в Положенні про преміювання (Додаток 1) за результатами роботи протягом місяця виплачується виробнича премія, передбачена Положенням про преміювання .

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

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

5.5.2. Посадою працівника основної професії на Підприємстві є посада лікаря загальної практики-сімейного лікаря.

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

5.5.4. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді. (ст.106 КЗпП України).

5.5.5. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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

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

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.5.6. Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку. Головний бухгалтер несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

При встановленні відповідними документами (рішеннями судів, приписами контролюючих органів тощо) факту неправильної оплати праці Роботодавець зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.5.7. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати. Зазначена інформація надається безпосередньо працівникові за його особистим зверненням.

## **5.6. Роботодавець зобов'язується:**

5.6.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.6.2. Своєчасно та регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, зокрема, заробітну плату за першу половину місяця (аванс) - до 22 числа **(включно)**

місяця, за який здійснюється виплата, а решту нарахованої заробітної плати - до 7 числа (**включно**) місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, але не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

5.6.3. У разі збільшення капітаційної ставки за обслуговування одного пацієнта, що подав декларацію про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу Роботодавець за участі уповноваженого представника трудового колективу зобов'язується здійснити перегляд посадового окладу працівника I тарифного розряду в межах фінансових можливостей Підприємства.

5.6.4. Своєчасно ознайомлювати працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснювати в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6.5. Проводити компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159 "Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

5.6.6. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення".

5.6.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.6.8. Повідомляти працівників про запровадження нових чи зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за один місяць до такого запровадження чи зміни.

### **5.7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

5.7.1. Контролювати, як Підприємство дотримується законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Роботодавця.

5.7.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

## **РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

- 6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
- 6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.
- 6.1.4. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
- 6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні протипожежні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.
- 6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.
- 6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж відповідно до Додатку №8.
- 6.1.8. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.
- 6.1.9. У випадках, встановлених законодавством, проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Трудового колективу графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.
- 6.1.10. Безоплатно видавати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, за встановленими нормами засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби відповідно до Додатків № 4, 5.

Також забезпечувати працівників, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, зазначеними засобами.

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

6.1.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою і якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.1.13. У випадках, встановлених законодавством, за рахунок коштів підприємства організувати проведення обов'язкового періодичного медичного огляду працівників. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

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

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

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

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

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

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

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

6.1.21. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Трудового колективу (його уповноваженого представника).

6.1.22. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.23. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

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

6.1.25. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві»

6.1.26. Проводити щоквартально за участю Трудового колективу (уповноважених представників) аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

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

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

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

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

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

## **6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у Договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

6.2.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах.

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

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

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

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

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Роботодавцем пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, членів трудового колективу, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Загальних зборів Трудового колективу питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.11. За порушення законодавства про охороні праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

### **6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:**

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

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

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередні та періодичні медичні огляди.

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

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ 7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ**

### **7.1. Сторони зобов'язуються:**

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

7.1.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.1.3. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.1.4. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

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

7.1.6. Контролювати додержання законодавства про відпустку.

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

## **7.2. Роботодавець зобов'язується:**

7.2.1. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

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

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

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

7.2.6. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу.

## **РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ЧИ ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність профспілкової чи інших представницьких організацій працівників.

8.1.2. Забезпечувати профспілковій чи іншій представницькій організації працівників можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати профспілковій чи іншій представницькій організації працівників всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

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

8.1.5. Членів профспілкової чи інших представницьких організацій працівників звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

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

8.1.7. Забезпечувати членам профспілкової чи інших представницьких організацій працівників та представникам таких організацій вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням генеральної, галузевої, обласної галузевої і регіональної угод та цього Договору.

8.1.8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, дисциплінарних стягнень без погодження із такою організацією.

8.1.9. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкової чи інших представницьких організацій працівників, протягом 1 року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у такій організації у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.10. Розглядати вимоги й подання профспілкової чи інших представницьких організацій працівників щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.11. На вимогу профспілкового чи інших представницьких організацій працівників надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Підприємства.

8.1.12. Забезпечити участь представників профспілкової чи інших представницьких організацій працівників в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.13. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами профспілкової чи інших представницьких організацій працівників.

## **РОЗДІЛ 9. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ**

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

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

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом 3 робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

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

9.5. Роботодавець протягом 5 днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

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

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

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

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у 3-місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

## **РОЗДІЛ 10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ**

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

10.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод та Територіальної угод.

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

10.4. Зміни та доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації в Департаменті соціальної політики Житомирської міської ради.

#### **10.5. Роботодавець та Трудовий колектив домовились:**

10.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань за Договором аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання колективного договору 1 раз на рік на конференції або зборах трудового колективу.

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

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

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

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

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

#### **ПІДПИСИ СТОРІН**

Директор



Віктор ШРАМКО

29.09.2022 р.

Уповноважений представник трудового колективу

Тарас ТУРЧИН

29.09.2022 р.