

Схвалено на зборах трудового колективу
02 грудня 2025 року
Протокол № 5

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією комунального некомерційного підприємства
«Центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям»
Житомирської обласної ради
та профспілковим комітетом на 2021-2026 роки**

м. Житомир

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору (далі — Договір) є:

Роботодавець — Комунальне некомерційне підприємство « Центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям » Житомирської обласної ради (далі — **Підприємство, Роботодавець**) в особі в. о. директора Тетяни Вікторівни Шевченко, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі — **Керівник**);

Працівники — Профспілковий комітет Первинної профспілкової організації ВПМПУ КНП " Центр медичної реабілітації та паліативної допомоги дітям " Житомирської обласної ради в особі голови Світлана Василівна Куриленко (далі — **Профспілковий комітет**), який є повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені сторони працівників відповідно до статті 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV (далі — Закон № 1045).

1.2. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників за цим Договором.

1.3. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 4 від « 07» грудня 2021 року).

1.4. Договір укладено на строк із «07» 2021 року до «07» грудня 2026 року.

Він набуває чинності з « 07» грудня 2021 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

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

1.6. Роботодавець зобов'язується не погіршувати умови трудового договору з працівником після його підписання. В межах своїх повноважень та за рахунок коштів Підприємства встановлювати додаткові, порівняно з законодавством, трудові та соціально-побутові пільги для працюючих (на підставі ст. 9 КЗпП України).

1.7. Даний колективний договір поширюється на всіх працівників Підприємства незалежно від членства в профспілці, а також на працівників, які будуть прийняті на роботу впродовж терміну дії цього Договору. Керівник зобов'язаний ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих працівників з колективним договором (ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»). Положення цього договору є обов'язковими для виконання як Роботодавцем, так і усіма працюючими.

1.8. Зміни в керівництві Підприємства: складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього договору.

1.9. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.10. Сторони зобов'язуються разом вирішувати соціально-економічні проблеми та забезпечувати участь своїх представників у роботі «Робочої комісії» для ведення колективних переговорів з розробки проекту Договору, внесення змін та доповнень до нього.

1.11. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.5.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно у відповідності з обсягами всіх фінансових надходжень забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання своїх професійних обов'язків.

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

2.1.3. Застосовувати методи матеріального та морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.

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

2.1.5. Забезпечити розробку посадових інструкції (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства та ознайомити з ними, а також із цим колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку. У разі внесення змін працівник попереджається не пізніше, ніж за два місяці.

Вносити зміни та доповнення до посадових інструкцій працівників відповідно до змін у законодавстві та нормативно-правових актів. Вносити зміни та доповнення до робочих інструкцій за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.6. Повідомляти Державну податкову службу щодо працевлаштування працівника до початку його роботи за укладеним трудовим договором.

2.1.7. Перед початком роботи роз'яснювати новоприйнятому працівнику його посадові обов'язки, умови оплати праці та порядок їх змін, умови праці на робочому місці та пов'язані з ними права, пільги та компенсації відповідно до законодавства та умов цього Договору.

2.1.8. Неухильно додержуватися законодавства про працю, режиму робочого часу, забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати;

2.1.9. Не допускати у своїй роботі виникнення потенційного конфлікту інтересів (Закон України «Про запобігання корупції»), тобто наявності у керівництва приватного інтересу, в якому воно виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень;

2.1.10. 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 і інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній пілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.11. 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.

2.1.12. Удосконалювати робочий процес та своєчасно вносити зміни до навчальних планів та робочих графіків.

2.1.13. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, педагогічних працівників.

2.1.14. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною, педагогічною освітою, зокрема шляхом складання планів проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів (додаток 1).

2.1.15. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників не медичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах.

2.1.16. Включати голову Профспілкового комітету до складу атестаційної комісії.

2.1.17. Визначити трудовий розпорядок у Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом та поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000р. № 204-о. (Додаток 2)

2.1.18. Затверджувати графіки відпусток, за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.19. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

2.1.20. Погоджувати з Профспілковим комітетом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників Підприємства.

2.1.21. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо заробітної плати, виконання положень цього Договору та заходів з охорони праці.

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

2.1.23. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.24. Припиняти трудові відносини з працівниками відповідно до чинного законодавства.

2.1.25. Надавати первинній профспілковій організації інформацію щодо заходів у разі прийняття рішення про звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру, або змін в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше як за 3 (три) місяці до намічуваних звільнень, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнень. Проводити консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Розглядати пропозиції Профспілкового комітету про перенесення строків, або тимчасове припинення, чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

2.1.26. Граничні норми навантаження на медичних працівників встановлюються у відповідності до чинного законодавства та поставлених завдань, затверджується наказом керівника Підприємства.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Надавати якісні медичну допомогу та послуги пацієнтам відповідно до діючих галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я та освіти.

2.2.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати свої посадові обов'язки у відповідності до трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції.

2.2.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника та адміністрації.

2.2.4. Забезпечувати своєчасне і якісне оформлення форм облікової медичної документації, в тому числі і електронної, відповідно до затверджених інструкцій та правил.

2.2.5. Забезпечувати надання платних послуг відповідно до чинного законодавства.

2.2.6. Забезпечувати відповідність між кількістю наданих послуг та виставлених до оплати, здійснювати заходи щодо попередження розбіжностей.

2.2.7. Дотримуватись санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів на Підприємстві, правил профілактики внутрішньо-лікарняних інфекцій та попередження професійного зараження ВІЛ-інфекцією, гепатитом С, коронавірусною інфекцією.

2.2.8. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, утримувати робочі місця та устаткування в справному стані, дотримуватись правил збереження і раціонального використання медичного обладнання, техніки, виробів медичного призначення, лікарських засобів, засобів зв'язку, інвентарю, інших матеріально-технічних ресурсів, не допускати їх навмисного псування.

2.2.9. Виконувати під час надання медичної, освітньої допомоги та послуг кваліфікаційні, організаційні, інші спеціальні вимоги, встановлені ліцензійними умовами провадження медичної та освітньої практики.

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

2.2.11. Вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин, на запит адміністрації звітувати про виконання своїх посадових обов'язків.

2.2.12. Виконувати розпорядження безпосереднього керівника або керівника закладу, які не перевищують професійні можливості та службові повноваження працівника та входять до сфери діяльності підприємства, якщо це викликано виробничою необхідністю та не суперечить законодавству.

2.2.13. Суворо дотримуватися встановлених норм та правил з охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, вимог метрологічного забезпечення, інструкцій з охорони праці.

2.2.14. Дотримуватися правил та інструкцій користування апаратурою та обладнанням. Дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. Виконувати розпорядження та вказівки безпосереднього керівника, керівника підприємства та служби з охорони праці з питань, пов'язаних із безпекою трудового процесу.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, а також зміст нормативних документів з організації та оплати праці.

2.3.2. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Забезпечувати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.3.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3.5. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією підприємства, з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.3.6. Надавати членам первинної профспілкової організації правову допомогу та юридичні консультації. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем в судах та органах місцевого самоврядування.

2.3.7. Забезпечувати захист працівників, яких звільнюватимуть з ініціативи роботодавця.

Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП.

Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних і жінок, які мають дітей віком до трьох (шести) років, одиноких матерів - при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

2.3.8. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників Підприємства з питань їх трудових прав та обов'язків, соціального захисту.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. На підприємстві встановлюється норма тривалості робочого тижня відповідно до наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 (далі — Наказ № 319), а саме:

- директор підприємства, медичний директор, заступник директора з економічних питань, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, бухгалтер, асистент фармацевта, головна медична сестра (брат медичний), молодші медичні сестри (молодший брат медичний), психолог, практичний психолог, працівники адміністративно-управлінського персоналу, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, фахівець з державних закупівель, працівники кухні, працівники господарсько-обслуговуючого персонал, — 40 годин на тиждень;
- лікарі, клінічний психолог, фізичний терапевт, ерготерапевт, терапевт мови і мовлення, сестра медична старша (брат медичний), сестра медична (брат медичний), асистент фізичного терапевта, асистент ерготерапевта, реєстратор медичний, дезінфектор — 38,5 годин на тиждень;
- вихователь-методист - 36 годин на тиждень;
- лікар – психіатр дитячий – 33 години на тиждень;
- лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, вихователі – 30 годин на тиждень;
- керівник музичний - 24 години на тиждень;
- логопед, вчитель-дефектолог - 20 годин на тиждень.

Згідно зі статтею 61 КЗпП України для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом на Підприємстві вважати рік.

Працівники можуть залучатися, в межах свого робочого часу, до надання платних послуг. Надання платних послуг не є основною діяльністю Підприємства та здійснюється працівниками у робочий час, без зниження обсягу та якості виконання функціональних обов'язків.

3.2. За загальним правилом для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота та неділя.

3.3. Режим роботи працівників, час початку і закінчення щоденної роботи, час перерви на обід визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності. Облік використання робочого часу вести згідно Положення про облік використання робочого часу (Додаток 3).

На роботах, де у зв'язку з умовами праці перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надавати можливість приймати їжу протягом робочого часу, але не більше 15 хвилин.

3.4. Режим роботи працівників підприємства регулюють графіки роботи (змінності), які затверджує директор, за погодженням з профспілковим комітетом. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу не перевищувала нормального числа робочих годин, визначених пунктом 3.1 цього Договору.

Роботодавець на прохання працівника апарату управління (бухгалтерської служби, інспектора з кадрів, інженера з охорони праці тощо) має право встановити гнучкий графік або дистанційну роботу один день на тиждень. А у разі епідемічних загроз чи позаштатних ситуацій техногенного характеру, дистанційна робота може бути запроваджена протягом усього робочого часу.

3.5. Графік роботи (змінності) працівників підприємства на наступний місяць має бути наданий на затвердження директору до 25 числа поточного місяця.

3.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може допускатися у виняткових випадках в межах, передбачених законодавством та з дозволу профспілкової організації, але не більше 120 годин на рік.

3.7. Забороняється залучати до надурочних робіт вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, а також працівників молодших 18 років.

Жінки, які мають дітей від 3-х до 14-ти років, можуть залучатися до надурочних робіт за їх згодою. Працівники з інвалідністю можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.8. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджується з профспілковим комітетом згідно ст. 71, 72, 107 КЗпП України.

3.9. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»): тривалістю 24 календарні дні. Працівникам віком до 18-ти років — 31 календарний день. *не менше*

Для працівників з інвалідністю III групи тривалість щорічної основної відпустки становить 26 календарних днів; I та II групи — 30 календарних днів.

Працівникам, які перебували в трудових відносинах до 01.01.1997 року встановлюється мінімальна тривалість відпустки – 28 календарних днів.

Вихователю-методисту, вихователям, музичному керівнику, практичному-психологу, педагогу соціальному, логопеду, вчителю-дефектологу надається щорічна відпустка тривалістю 56 календарних днів.

Чоловіку, дружина якого народила дитину надається 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 (Ст. 19¹ Закону про відпустки).

3.10. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки:

- за роботу з ненормованим робочим днем — до 7 календарних днів — Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем, визначений в додатку до колективного договору (Додаток 4);

- 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 — Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці, визначений у додатках до колективного договору (Додаток 5-6).

3.11. Черговість надання відпусток працівникам підприємства визначається графіком відпусток.

3.12. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника та за згодою керівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.13. На початку року основні і додаткові відпустки всіх працівників розподіляються так, щоб відсутність тієї чи іншої людини не позначилася на діяльності підприємства.

3.14. Термін складання графіка відпусток затверджується щорічно, не пізніше, ніж за два тижні до початку нового року, відповідно ст.10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР.

3.15. Інспектор з кадрів визначає категорії працівників, яким відповідно до законодавства надається:

- щорічна основна відпустка тривалістю більш ніж 24 календарні дні;
- щорічна основна відпустка більшої тривалості (ст. 6 Закону № 504);
- право на додаткові щорічні відпустки;
- право на інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- право на додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- право на отримання відпустки у зручний час або у літній період.

3.16. Інспектор з кадрів визначає працівників, які мають невикористані відпустки за минулі роки та можливий час початку відпустки для працівників, прийнятих у другому півріччі поточного року.