

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між стороною роботодавця і стороною працівників
комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня
ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради

на період з
15.11. 2024 року по 14.11. 2029 року

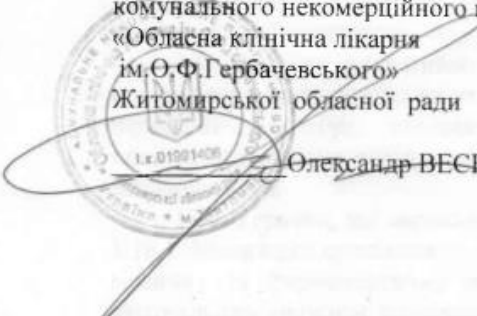
Схвалений

Конференцією трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
«Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.
Гербачевського» Житомирської обласної
ради

06.11. 2024 року
протокол № 1

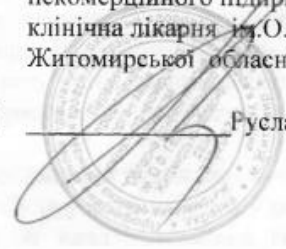
Від сторони роботодавця:

В.о. генерального директора
комунального некомерційного підприємства
«Обласна клінічна лікарня
ім. О.Ф. Гербачевського»
Житомирської обласної ради

 Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

Від сторони працівників:

Голова виборного органу первинної
профспілкової організації комунального
некомерційного підприємства «Обласна
клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського»
Житомирської обласної ради

 Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

Реєстраційний № _____
Дата реєстрації _____

місто Житомир
2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів між Стороною роботодавця, суб'єктом якої є Комунальне некомерційне підприємство «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради (далі — Підприємство) в особі його керівника — виконуючого обов'язки генерального директора ВЕСЕЛОВСЬКОГО Олександра Борисовича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі — Керівник), та Стороною працівників, суб'єктом якої є первинна профспілкова організація Комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради, в особі її голови ЗАДНІПРЯНЦЯ Руслана Петровича, який уповноважений на представництво трудовим колективом (далі — Профспілковий комітет), разом іменуються Сторони.

1.2. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів всіх осіб, які працюють на підставі трудових договорів у Підприємстві.

1.3. Цей Договір підлягає схваленню конференцією трудового колективу Підприємства.

1.4. Договір укладено на строк із 15 листопада 2024 року по 14 листопада 2029 року.

1.5. Підприємство в установленій законодавством строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до відповідного органу реєстрації і впродовж семи днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників Підприємства у наступний спосіб: шляхом розміщення скан-копії Договору на офіційному веб-сайті Підприємства, що забезпечує можливість безперешкодного доступу працівників до тексту Договору та можливість його копіювання. Підприємство забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

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

1.7. Умови Договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови є недійсними.

1.8. Положення цього Договору поширюється на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для адміністрації та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу Підприємства, незалежно від того, чи є працівник членом профспілкової організації.

1.9. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.10. Терміни, що застосовуються Сторонами при виконанні Договору:

1.10.1. Медичний працівник — особа, яка здобула у встановленому законодавством порядку медичну та фармацевтичну освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, установленим центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я, і працює за медичною спеціальністю у Підприємстві.

1.10.2. Поліклініка — Консультативно-діагностична поліклініка;

1.10.3. Стаціонар — лікувальні структурні підрозділи Підприємства, що здійснюють стаціонарне лікування пацієнтів.

1.11. Виконуючий обов'язки генерального директора (призначений рішенням та/або розпорядженням голови Житомирської обласної ради) має такі ж права та обов'язки, які визначені Статутом КНП «Обласна лікарня» для генерального директора.

2. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом всіх фінансових надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. У разі внесення змін працівник попереджається у порядку та в строки, визначені законодавством.

2.1.3. Розробити і затвердити для усіх посад, що зазначені в штатному розписі, посадові інструкції де відображені функціональні обов'язки працівників, ознайомити їх з ними і вимагати лише їх виконання. У разі необхідності своєчасно коригувати їх. У випадках тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, його обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату (крім штатних заступників), а також за умови його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

Посадові інструкції працівників розробляються у 3-х примірниках, 1-а із яких зберігається у відділі кадрів, 2-а – у керівника відповідного структурного підрозділу, а 3-а (копія) – у працівника.

2.1.4. 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 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 їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.5. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. У разі їх виникнення забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України. Вирішенням колективних трудових конфліктів буде займатись безпосередньо комісія, визначена наказом генерального директора, яка діятиме на підставі Положення.

Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються виробничих, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

2.1.6. Навантаження на медичних працівників затверджується наказом керівника Підприємства.

2.2. Сторона працівників зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати захист інтересів працівників Підприємства і створення умов для їхнього професійного розвитку, підвищення життєвого рівня.

2.2.2. Визнавати відповідальність та сприяти реалізації спільних цілей, співпрацювати з адміністрацією Підприємства у здійсненні контролю за дотриманням

встановлених правил поведінки, добросовісним виконанням працівниками своїх обов'язків, а також при вирішенні проблем, що виникають у колективі.

2.2.3. Вирішувати трудові конфлікти відповідно до вимог чинного законодавства, утримуватися від дій, що ведуть до конфронтації та негативно впливають на роботу Підприємства;

2.2.4. Представляти законні інтереси працівників при вирішенні трудових спорів, добиватися задоволення вимог працівників по компенсації матеріальних збитків, нанесених їм при пошкодженні здоров'я;

2.2.5. Не допускати порушень чинного законодавства по нормуванні та умов оплати праці, в результаті яких порушуються законні права та інтереси працівників;

2.2.6. Сприяти адміністрації Підприємства у створенні здорового морально-психологічного клімату в трудовому колективі;

2.2.7. Здійснювати у межах повноважень, наданих законодавством, нагляд і контроль за виконанням колективного договору і дотриманням трудового законодавства;

2.2.8. Захищати права трудового колективу у самостійному вирішенні питань соціального розвитку, самоуправління, відповідно до чинного законодавства про працю інших нормативних актів;

2.2.9. Проводити роз'яснювальну та виховну роботу в колективі з формування свідомості працівників щодо підвищення якості лікувальної та іншої діяльності, збереження та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів;

2.2.10. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.

2.2.11. Узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи. Своєчасно доводити їх до Роботодавця, добиватися їхньої реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи;

2.2.12. На вимогу сторони роботодавця надавати звіти про виконання своїх трудових обов'язків.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Працювати спільно, керуючись такими методами управління, які в найбільшій мірі забезпечують економічність, якість і ефективність роботи, чистоту і порядок в приміщеннях, збереження власності, високий рівень медичного обслуговування;

2.3.2. Докладати зусиль для успішної діяльності Підприємства, для збереження відповідного рівня зарплати і пільг, які забезпечують задовільний рівень життя, зайнятість працівників;

2.3.3. Дотримуватися політики максимальної взаємодії при вирішуванні проблем, що виникають у працівників;

2.3.4. Співпрацювати в межах встановлених правил поведінки і норм трудового законодавства.

2.3.5. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки.

3. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

3.1.1. При наявності змін в організації виробництва і праці застосовувати норми та гарантії, передбачені чинним трудовим законодавством. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи працівника за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, шляхом здійснення заходів із вдосконалення форм нарахування заробітної плати працівникам з метою посилення їхньої матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках

роботи підприємства, як в розрізі окремого структурного підрозділу, так і в розрізі окремих посад.

3.1.2. Про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці; пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад та інше) працівника повідомляти у порядку і в строки, що передбачені чинним законодавством.

3.1.3. Завчасно інформувати сторону працівників у випадках змін в організації виробництва і праці з наданням інформації про планові заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися;

3.1.4. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.5. Проводити аналіз потреб в кадрах, прогнозувати на перспективу комплектування кадрами Підприємства;

3.1.6. Створювати умови і сприяти постійному підвищенню кваліфікації всіх категорій працівників.

3.1.7. Направляти на атестацію згідно плану - графіку медичних працівників.

3.1.8. При проведенні атестації працівників Підприємства враховувати підсумки фактичного виконання посадових обов'язків у міжатестаційний період;

3.1.9. У встановленому законодавством порядку оприлюднювати інформацію про наявність у Підприємстві вакантних робочих місць.

3.1.10. Приймати рішення з питань реорганізації тільки за умови додержання прав та інтересів членів трудового колективу, та при погодженні з виборним органом первинної профспілкової організації, якщо іншого не передбачено чинним законодавством.

3.1.11. У випадку необхідності скорочення чисельності працюючих, попередньо, не пізніше ніж у строк, визначений законодавством, сповіщати про це виборний орган первинної профспілкової організації.

3.1.12. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників лише після проведення з Профспілковим комітетом консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їхньої кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників.

3.1.13. Про звільнення з роботи при скороченні чисельності та/або штату працівників персонально попереджувати про майбутнє звільнення працівників у порядку та в строки, передбачені законодавством. При цьому працівнику повинні бути запропоновані всі вакантні посади, які він може займати в залежності від своєї спеціальності. В першу чергу пропонується робота за його спеціальністю, а при відсутності - інша робота. У випадку відмови працівника від запропонованої роботи - останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівникові виплачується вихідна допомога передбачена чинним законодавством.

3.1.14. Строкові договори укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін, з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, інтересів працівника чи в інших випадках, передбачених законодавчими актами (за бажанням пенсіонерів, осіб з інвалідністю, жінок, які виховують неповнолітніх дітей тощо).

3.1.15. Здійснювати контроль на виконання Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які є суб'єктами, на яких поширюється дія цього Закону, на предмет вжиття заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомлення не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналась чи повинна була дізнатись про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, невчинення дій та не прийняття рішень в

умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також вживати заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів у спосіб, визначений Законом України «Про запобігання корупції».

3.2. Обов'язки сторони працівників:

3.2.1. Організувати вивчення працівниками Підприємства нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості населення.

3.2.2. Використовувати всі законодавчо дозволені засоби захисту, в т.ч. і право звернення до суду з позовними заявами для відстоювання законних прав та інтересів працівників.

3.2.3. Вживати заходів по врегулюванню претензій та скарг в рамках діючих процедур, недопущення будь-яких конфліктних ситуацій, які заважають нормальному ритму роботи закладу, звести до мінімуму незручності, які можуть бути викликані недостатньою організацією роботи працівників.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

При регулюванні робочого часу у лікарні сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати встановлену чинним законодавством.

4.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу до 40 годин на тиждень. У відповідності до ст.61 КЗпП України в КНП «Обласна лікарня» для персоналу усіх категорій застосовується підсумований облік робочого часу (Додаток № 1). Тривалість робочого часу встановлюється по 5-денному робочому тижню з двома вихідними днями.

4.1.2. Час початку і закінчення щоденної роботи, час перерви на обід передбачаються правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) і графіками змінності, які затверджуються генеральним директором і погоджуються з Профспілковим комітетом.

4.1.3. Залучати працівників Підприємства до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні лише за письмовим наказом генерального директора, який повинен бути доведений до працівника.

Компенсація проводиться за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідності до чинного законодавства.

4.1.4. Затвердити перелік професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (Додаток № 2).

4.1.5. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміни або запровадження нового режиму роботи в Підприємстві або в окремих підрозділах для категорій чи окремих працівників.

4.1.6. Застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, що передбачені законодавством (ст.62 КЗпП України), за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.7. Організовувати контроль за явкою на роботу і залишення роботи працівниками підприємства. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускати до роботи у цей робочий день, скласти акт для подальшого застосування дисциплінарного стягнення.

4.1.8. Призначити відповідальною особою за правильність і достовірність обліку відпрацьованого робочого часу кожним працівником керівника структурного підрозділу (завідувача/начальника відділення, центру, служби).

Час, витрачений на переодягнення перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить до обліку робочого часу.

На безперервних роботах (в стаціонарі, ургентних підрозділах, клініко-діагностичній лабораторії) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі

невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це безпосереднього керівника, який зобов'язаний вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

На працюючих по зовнішньому сумісництву ведуться окремі індивідуальні графіки як з основної, так і з посади по сумісництву.

4.1.9. На роботах, де в зв'язку з умовами праці перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надавати можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Для медичних працівників Підприємства, які мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

В робочий час без поважної причини відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи забороняється.

4.1.10. Протягом усього року надавати працівникам чергові щорічні відпустки відповідно до графіка відпусток, розробленого адміністрацією з урахуванням потреб виробничого процесу і при можливості побажань працівників та погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації до 01 грудня попереднього року. Графік щорічних відпусток є обов'язковим для дотримання як адміністрацією, так і працівниками підприємства.

Встановлюються наступні види відпусток (ст. 4 Закону «Про відпустки»):

Щорічні відпустки:

- а) основна відпустка;
- б) додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
- в) додаткова відпустка за особливий характер праці (робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням);
- г) працівникам з ненормованим робочим днем;

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Тимчасовим працівникам відпустку надавати пропорційно відпрацьованому ними часу.

4.1.11. Крім основної щорічної відпустки, надаються додаткові оплачувані відпустки:

а) працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, надавати додатково оплачувану відпустку за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим в додатку № 1 Постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 3).

б) працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову оплачувану відпустку згідно із списками професій, посад, робіт, визначених колективним договором, тривалістю до 7 календарних днів (Додаток № 4).

в) працівникам, які працюють в умовах підвищеного ризику для здоров'я (особливий характер праці), надавати додаткову відпустку за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених в додатку № 2 Постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290 (Додаток № 5).

г) за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

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

д) за бажанням працівника в обов'язковому порядку надаються відпустки без збереження заробітної плати, тривалість яких передбачена ст. 25 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 року.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією із включенням цього строку в час роботи, що дає право на відпустку, але не більш 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону "Про відпустки").

е) 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

При невикористанні такої відпустки в поточному році вона переноситься на інший період відповідно до ст. 11 Закону "Про відпустки". При звільненні таких категорій працівників проводиться виплата компенсації за додаткову соціальну невикористану відпустку. При наявності 2-х підстав для надання додаткової відпустки надається не більше 17-ти календарних днів.

є) матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має 2-х і більше дітей віком до 15-ти років або дитину з інвалідністю, відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається тривалістю до 14-ти календарних днів щорічно в обов'язковому порядку.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14-ти 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.

В день здавання крові працівник звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного здавання крові донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки.

Учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік, відпустка на наступний рік не переноситься.

Працівникам, які віднесені до I та II категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік, вона має бути використана протягом календарного року і не переноситься на інший рік.

ж) працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

4.1.12. При зміні в законодавстві норм, порядку, правил про відпустки керуватись чинним законодавством.

4.2. Сторона працівників зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити дотримання працівниками Підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків;

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників;

4.2.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, зокрема у судах.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

а) здійснювати оплату праці працівників згідно з цим Колективним Договором, дотримуючись гарантій та на підставі норм Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про запобігання корупції», «Про колективні договори і угоди», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Основи законодавства про охорону здоров'я України», положень Генеральної угоди між КМУ і профспілковими об'єднаннями та профспілками України та організаціями роботодавців, регіональної угоди між обласною адміністрацією та радою профспілок області, Статуту Підприємства.

б) виплата заробітної плати працівникам Підприємства проводиться в грошових знаках України, що мають законний обіг на території України регулярно у робочі дні але не рідше двох разів на місяць в строки:

- аванс до 20 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок до 6 числа наступного місяця.

У разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

в) при кожній виплаті заробітної плати письмово та/або в електронному варіанті повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримання, сум оподаткованих податками і зборами та сум, що підлягають виплаті. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

г) час простою не з вини працівника встановленого Кабінетом Міністрів України, 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 чи безпосередньо керівника.

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. (ст.113 КЗпП України).

г) заробітна плата працівників Підприємства підлягає індексації відповідно до законодавства України.

д) виплату заробітної плати проводити за згодою працівника через банківські установи.

е) оплата витрат на відрядження проводиться при наявності подачі в бухгалтерію авансового звіту про витрачену суму та документів в оригіналі, що підтверджують вартість оплачених витрат, із зазначенням форми їх оплати.

При закордонних відрядженнях до звіту додається ксерокопія відміток у закордонному паспорті, завірена відділом кадрів.

Витрати, що не підтверджені відповідними документами (крім добових), працівникові не відшкодовуються.

Якщо у посвідченні про відрядження відсутні відмітки про вибуття та прибуття, то добові працівникові також не виплачуються.

є) при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

ж) надавати можливість працівникам на їх прохання (за погодженням з керівником структурного підрозділу) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час.

з) з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо забезпечення високої ефективності і якості роботи проводити преміювання в межах затвердженого фонду заробітної плати згідно Положення про преміювання. Розмір премії працівників залежить від особистого внеску у загальні результати роботи підрозділу і граничними розмірами не обмежується (додаток №11).

и) повідомляти працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення в письмовій формі відповідно до ст.3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», а після скасування в Україні воєнного стану – відповідно до ст.29 Закону України «Про оплату праці».

і) після скасування в Україні воєнного стану оплату роботи у святкові і неробочі дні проводити у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України.

ї) оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні, здійснювати у порядку та із дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством.

5.1.1. Оплата праці осіб, які займають лікарські посади (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів (крім фармацевтів-інтернів), фахівці з реабілітації, посади професіоналів у галузі охорони здоров'я, посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я та посади віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами (у закладах охорони здоров'я) до посад фахівців:

а) оплату праці працівників Підприємства проводити на підставі законів України, рішень Уряду, цього колективного договору, інших нормативно-правових документів.

б) забезпечити своєчасний розрахунок оплати праці працівників, виходячи із посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням доплат, підвищень та надбавок, передбачених діючим законодавством, у залежності від кваліфікації, професійно-ділових якостей працівника, складності та умов виконання роботи.

в) своєчасно проводити уточнення посадових окладів у зв'язку зі змінами освіти, присвоєного наукового ступеню, почесного звання, кваліфікаційної категорії по підсумках атестації, підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

г) встановлювати посадові оклади працівникам Підприємства відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» з урахуванням кваліфікаційних вимог працівників і тарифних розрядів відповідної кваліфікації.

Згідно чинного законодавства встановити наступні підвищення схемного посадового окладу:

- за наявність кваліфікаційної категорії;
- за завідування та старшинство;
- за оперативне втручання;
- за диплом з відзнакою;
- у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці (Додаток № 12).

Недостатність коштів не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них, інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених трудовим законодавством.

г) соціальний захист працівників Підприємства та підвищення заробітної плати здійснювати за формою надання різного роду доплат та надбавок. Забезпечити гарантовані трудовим законодавством норми оплати праці, а саме доплату:

- за науковий ступінь як за основою роботою, так і за сумісництвом;
- за роботу в дні державних та релігійних свят, робота в які не проводиться оплачувати в подвійному розмірі;
- за роботу у нічний час не менше 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час, а окремим медичним працівникам, зайнятим наданням екстреної та невідкладної допомоги за спеціальним переліком встановлена доплата у розмірі 50% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час (з 22.00год до 6.00год) (Додаток № 6);
- за додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою за рішенням генерального директора;

- доплату у розмірі до 50% посадового окладу середньому медичному персоналу за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- доплата працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби у розмірі 10% посадового окладу (Додаток № 8);

д) Згідно чинного законодавства встановити наступні надбавки до посадових окладів (тарифних ставок):

- надбавка за почесні звання – «заслужений» - 20% посадового окладу, «народний» - 40% посадового окладу;

- надбавка за вислугу років виплачується залежно від стажу роботи з врахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України № 1418 від 29.12.2009 р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- надбавка відповідно до Постанови КМУ №28 від 13.01.2023 року «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час.

Надбавки та доплати, що не носять обов'язковий характер, встановлюються в межах затвердженого фонду оплати праці.

е) надавати, визначеним пунктом 5.1.1. працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

є) при наявності коштів у фонді оплати праці надавати матеріальну допомогу на поховання, розмір якої не обмежується.

5.1.2. Оплата праці осіб, які не відносяться до п.5.1.1 цього Колективного Договору:

а) посадові оклади працівників визначаються за Схемою посадових окладів (додаток №7), затвердженою керівником Підприємства за погодженням з первинною профспілковою організацією Підприємства.

б) базою для розрахунку посадового окладу працівника Підприємства (крім генерального директора, медичних директорів, заступників генерального директора, головного бухгалтера) є затверджений розмір мінімальної заробітної плати в гривнях, що діє в період, за який нараховується заробітна плата.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (ст.95 Кодексу законів про працю України, ст.3 Закону України «Про оплату праці»). Згідно п.п.8 п.1 ст.40 Бюджетного кодексу України розмір мінімальної заробітної плати визначається в Законі України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

в) медичним директорам посадові оклади встановлюється на 5-10 відсотків нижче від посадового окладу керівника (генерального директора). Заступникам генерального директора та головному бухгалтеру посадові оклади встановлюється на 10 відсотків нижче від посадового окладу керівника (генерального директора), наведені в Додатку №7.

Медичним директорам надбавки та доплати встановлюються відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та постанови Кабінету Міністрів України № 1418 від 29.12.2009 р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

г) посадовий оклад працівника Підприємства розраховується шляхом множення мінімальної заробітної плати на коригувальний коефіцієнт, визначений для окремого виду посад та наведений у Додатку №7.

г) здійснювати доплати:

- за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць – у розмірі до 50% посадового окладу;
- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – у розмірі до 100% посадового окладу;
- за ведення військового обліку – у розмірі до 50% посадового окладу.

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22:00 год до 06:00 год).

д) встановити, що при наявності коштів фонду оплати праці Підприємство може виплачувати надбавки працівникам:

- за високі досягнення у праці - у розмірі до 50 % посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) - у розмірі до 50 % посадового окладу;
- за складність, напруженість у роботі - у розмірі до 100 % посадового окладу;
- за ненормований робочий день - у розмірі до 100 % посадового окладу.

е) здійснювати доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів (Додаток № 8).

є) надбавка водіям за класність: 2-го класу – 10%, 1-го класу – 25%. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

ж) при наявності коштів у фонді оплати праці надавати працівникам (додаток №7) матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 50% посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

з) при наявності коштів у фонді оплати праці надавати матеріальну допомогу на поховання, розмір якої не обмежується.

5.2. Сторона працівників зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників Підприємства у сфері оплати праці.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам в межах чинного законодавства.

5.2.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у лікарні, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

5.2.4. Проводити перевірки правильності нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Підприємстві

6.1. Роботодавець зобов'язується :

6.1.1. Розробити за погодженням з профспілковою організацією, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій щороку на протязі дії колективного договору.

6.1.2. Виконувати заходи щодо підготовки комплексу лікувальних будівель і споруд підприємства, приміщень структурних підрозділів, котелень, автотранспорту до роботи в осінньо-зимовий період. Проводити випробування котлів котелень, відремонтувати тепломережу, проводити техобслуговування автотранспорту у термін до 1 листопада кожного року. Забезпечити в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених норм.

6.1.3. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

6.1.4. Після закінчення терміну дії результатів атестації робочих місць (1 раз на 5 років) на пільгову пенсію за списками № 1 і № 2 (Додаток № 9 та додаток № 10) та працівників, які працюють в шкідливих умовах праці, на додаткові оплачувані відпустки, на скорочену тривалість робочого тижня, доплату до 12% від посадових окладів, провести атестацію робочих місць і затвердити її результати відповідними документами в порядку, передбаченому законодавством.

6.1.5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, комплексу лікувальних будівель і споруд підприємства, щодо їх безпечного використання.

6.1.6. Згідно ст.8 Закону України «Про охорону праці» забезпечити працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкджувальними засобами згідно наказу керівника Підприємства. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та наказу керівника Підприємства. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником

спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти, компенсувати протягом 20 робочих днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки). В межах фінансових можливостей Підприємства роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.1.7. За рахунок коштів Підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і 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 та інших груп працівників лікарні.

За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

Забезпечити за рахунок Підприємства позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника або за своєю ініціативою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.1.8. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.1.9. Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці здійснюються в межах фінансових можливостей Підприємства.

6.2. Сторона Роботодавця має право:

6.2.1. В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

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

6.2.3. Проводити спільно з профспілковою організацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складати акти за встановленою формою протягом п'яти робочих днів з моменту утворення комісії з розслідування нещасного випадку. Розслідування може бути продовжене роботодавцем за письмовим погодженням з територіальним органом Держпраці за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) до отримання відповідних висновків, матеріалів, відповідей, пояснень тощо.

6.2.4. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження рівня запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.2.5. За рахунок коштів Підприємства проводити навчання з питань охорони праці під час прийняття на роботу і в процесі роботи працівників керівного складу, керівників структурних підрозділів та працівників цих підрозділів, та працівників які працюють на ділянках з підвищеною небезпекою.

Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.2.6. Проводити за встановленими графіками один раз на 12 місяців навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі.

6.2.7. При проведенні оперативного контролю 1 та 2 ступеню за станом охорони праці контролювати стан охорони праці у підрозділах лікарні.

6.3. Сторона працівників заявляє, що Працівники:

6.3.1. **Мають право** відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або генерального директора. Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці за участю представника профспілки.

6.3.2. Зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також і про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в лікувальних будівлях і спорудах та на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, цивільного захисту, наказів підприємства з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- в разі диспансерного спостереження з приводу наявних хронічних захворювань своєчасно з'являтися на огляд до лікаря.

6.3.3. **Несуть** дисциплінарну відповідальність за порушення вищезазначених вимог.

6.4. Сторона працівників зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський нагляд за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, а також за виконанням вимог, передбачених у цьому колективному договорі.

6.4.2. Спільно з роботодавцем проводити навчання з питань охорони праці, в тому числі представників профспілки за кошти лікарні.

6.4.3. Приймати участь у :

- розробці і виконанні колективних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

- розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань, виконанні заходів по їх попередженню;

- перевірці знань різних категорій працюючих із питань охорони праці;

- організації і проведенні медичних оглядів працівників лікарні;

- атестаціях робочих місць, наданні пільг та компенсації за роботу в шкідливих та несприятливих умовах.

6.4.4. В разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на час, необхідний для усунення виявлених порушень.

6.4.5. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ ПРАЦІВНИКАМ

Соціальний захист працівників лікарні визначається рівнем пільг і гарантій, наданих роботодавцем та профспілковим комітетом Підприємства.

7.1.Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Неповнолітнім працівникам, жінкам, які мають 2-х і більше дітей до 15-ти років або дитину з інвалідністю, особам з інвалідністю тощо надавати щорічну відпустку у зручний для них час відповідно до ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки».

7.1.2. Виплачувати працівникам, які звільняються, вихідну допомогу у випадках і розмірах передбачених чинним законодавством.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу один раз на рік для вирішення їхніх соціально-побутових проблем за рішенням генерального директора, але не більше розміру середньомісячної зарплати, при умові достатності фонду оплати праці.

7.1.4. Здійснювати одноразові виплати з фонду оплати праці, в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, що діє на момент виплати, з нагоди ювілейних дат, професійних свят працівникам лікарні відповідно до затвердженого Положення.

Ювілейними датами вважати досягнення працівником 50, 55, 60, 65-річного віку.

7.1.5. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах. Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

7.2. Сторона працівників зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за станом виконання лікувально-профілактичних заходів щодо осіб, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіючих.

7.2.2. Взяти на облік всіх пенсіонерів, які раніше працювали у колективі. Оточити їх увагою, а у разі необхідності надавати матеріальну допомогу (із коштів первинної профспілкової організації).

7.2.3. Разом з товариством Червоного Хреста взяти під опіку одиноких медичних працівників.

7.2.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам лікарні на соціальні-побутові потреби.

7.2.5. Часткову оплату на санаторно-курортне лікування здійснювати на підставі та у порядку, що передбачені законодавством.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Надати виборному органу первинної профспілкової організації в безкоштовне користування необхідне для діяльності обладнання, приміщення для роботи, проведення зборів, а також необхідні засоби зв'язку.

8.1.2. Щомісячно і безоплатно доручає бухгалтерії за заявами працівників – членів первинної профспілкової організації, проводити утримання членських профспілкових внесків централізовано в розмірі 1% від зарплати, шляхом перерахування на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації.

8.1.3. Забезпечити виборним профспілковим працівникам і профспілковим активістам гарантії, передбачені ст. 252 Кодексу Законів про працю України.

8.1.4. Визнати за виборним органом первинної профспілкової організації в особі його членів право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків, перевіряти правильність ведення трудових книжок, входити до складу комісії по трудових спорах, комісії з питань охорони праці та комісії з не виробничих витрат.

8.1.5. Надавати виборному органу первинної профспілкової організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.1.6. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до шести календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

8.2. Права та обов'язки виборного органу первинної профспілкової організації:

8.2.1. Заслуховує доповіді керівника по виконанню зобов'язань по колективному договору, заходів по організації і поліпшенню умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагає усунення виявлених недоліків.

8.2.2. Безпосередньо приймає участь у вирішенні питань праці і заробітної плати, які згідно із законодавством підлягають вирішенню адміністрацією або уповноваженим нею органом разом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

8.2.3. Здійснює контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Контроль за виконанням колективного договору провадиться кожною із сторін, що його уклала. Сторони самостійно аналізують хід виконання даного договору і в разі невиконання окремих пунктів здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації, надають інформацію одна одній.

9.2. З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням,

сторони зобов'язуються:

9.2.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (Додаток №14).

9.2.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання.

9.2.3. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом.

9.2.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на конференції трудового колективу Підприємства двічі на рік (при потребі):

- за перше півріччя – у липні-серпні поточного року;
- за рік – у лютому – березні наступного року.

9.3. У разі виявлення порушень роботодавцем умов колективного договору сторона працівників має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке повинно бути розглянуте ним у тижневий термін.

9.4. При досягненні згоди щодо врегулювання претензій сторони працівника, сторони можуть залагодити певні розбіжності шляхом проведення спільних консультацій, а домовленості оформити протоколом за підписом сторін.

9.5. У разі відмови сторони роботодавця усунути ці порушення чи недосагнення згоди з цих питань у тижневий термін, сторона працівників має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність роботодавця до суду.

9.6. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей колективний договір укладений і вступає в дію з 15 листопада 2024р і діє до укладання сторонами нового колективного договору на наступний період.

За 3-4 місяці до закінчення строку дії цього договору за ініціативою однієї з сторін, розпочинаються переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін.

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

10.3. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

10.4. Переглянути колективний договір до 01 березня 2025р. за ініціативою однієї з сторін. Якщо ж жодна з сторін не ініціювали переговори до 01.03.2025р., даний колективний договір вважається чинним.

10.5. За дорученням сторін на конференції трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

В.о. генерального директора
комунального некомерційного підприємства
«Обласна клінічна лікарня
ім.О.Ф.Гербачевського»
Житомирської обласної ради

 Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

Від сторони працівників:

Голова виборного органу первинної
профспілкової організації комунального
некомерційного підприємства «Обласна
клінічна лікарня ім.О.Ф.Гербачевського»
Житомирської обласної ради

 Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ