|  |  |
| --- | --- |
|  | **СХВАЛЕНО**Конференцією трудового колективу Комунального некомерційного підприємства«Бобровицька опорна лікарня» Бобровицької міської ради Чернігівської областіПротокол № 2 від \_01.04.21\_р.  |

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією**

**комунального некомерційного підприємства**

**«Бобровицька опорна лікарня» Бобровицької міської ради Чернігівської області**

**та Первинною профспілковою організацією**

**працівників охорони здоров’я**

**на 2021 - 2025 роки**

**місто Бобровиця - 2021 рік**

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці»,  постановою Кабінету Міністрів України від 17.09.96 р № 1138 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров’я та вищих медичних навчальних закладах», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угодз метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов`язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

**РОЗДІЛ 1**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1. Сторони Колективного договору**

1.1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Бобровицька опорна лікарня» Бобровицької міської ради Чернігівської області (далі - Підприємство), який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) в особі генерального директора П’ятковського Костянтина Олександровича  з однієї сторони та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Бобровицька опорна лікарня» Бобровицької міської ради Чернігівської області Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі Голови Хуторного Сергія Володимировича, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані  «Сторони».

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

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

1.1.4. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.5. Невід’ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-15.

**1.2. Сфера дії Колективного договору:**

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім’ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

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

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

**1.3. Дія Колективного договору:**

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту, коли його підписали уповноважені представники Сторін і чинний до 23 червня 2024 року.

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

1.3.3. Укладенню колективного договору, угоди передують колективні переговори.

Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, угоди утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

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

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору, угоди. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, трудових колективів галузей, регіонів, громадських організацій, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

1.3.4. Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

1.3.6. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

1.3.8. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв’язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

1.3.9. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

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

1.3.11. Сторони домовилися взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

**РОЗДІЛ 2**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

***2.1. Роботодавець зобов’язується:***

***У загальних питаннях:***

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок в межах отриманих у встановленому законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

 -  порушення принципу рівності прав і можливостей;

 - прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, 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 їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом  посадову (робочу)  інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. Не вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачене 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 враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

При внесенні змін до інструкції дотримуватись наступного порядку дій:

1. Особа, уповноважена пропонувати зміни до інструкції подає письмові пропозиції керівнику кадрової служби. Він оцінює їх доцільність, висловлює свою думку керівнику закладу, за необхідності організовує розроблення і погодження змін.
2. Керівник кадрової служби визначає, чи призводять зміни до інструкції до зміни обов’язків і трудової функції працівника, тобто, чи призведе це до зміни істотних умов праці.
3. Якщо зміни до інструкції спричиненні змінами в організації виробництва і праці, що призвело до зміни істотних умов праці, попередити керівника за два місяці (ч. 3 ст. 32 КЗпП).

 Посадові інструкції не потребують погодження з Профкомом.

1. Письмово повідомити працівника про майбутні зміни (уточнення) в інструкції. До повідомлення додати проект нової уточнюючої інструкції. Повідомлення готувати у двох примірниках: один – працівнику, другий залишається в кадровій службі.
2. На примірнику кадрової служби працівник після ознайомлення з проектом майбутньої інструкції фіксує згоду чи незгоду продовжувати роботу з новими обов’язками.
3. Якщо працівник відмовляється продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).
4. Якщо працівник погоджується зі зміною обов’язків продовжувати роботу в нових умовах, керівник кадрової служби готує наказ , на згоду працівника вказують як підставу для видання наказу. Наказ реєструють у журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання. Відтак нова інструкція вводиться в дію.

 2.1.4. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за трудовим договором роз’яснити йому під підпис права та обов’язки, а також поінформувати про:

* умови праці;
* наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров’я;
* права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6.Формувати штатний розпис КНП «Бобровицька опорна лікарня» з урахуванням вимог чинного законодавства, наказів Міністерства охорони здоров’я України, вимог інших нормативно-правових актів. Найменування посад працівників в штатному розписі повинні відповідати найменуванням посад у Класифікаторі професій ДК 003-2010.

2.1.7. Створити для працівників належні умови праці згідно покладених на них обов’язків.

2.1.8. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір. Залучати працівників підприємства до надання платних медичних послуг. 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, а також за умови його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов’язків.

2.1.9. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.10. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Закладі не виконують законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ч. 3 ст. 38 КЗпП).

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. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, зокрема, їх участі у заходах формальної, неформальної  освіти.

2.1.13. Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.

2.1.14. Згідно чинного законодавства організовувати роботу по підготовці і підвищенню професійної кваліфікації працівників.

2.1.15. Забезпечити організацію наставництва над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.16. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п’ять років.

2.1.17. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за 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 Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.18. Приймати у випадках, які встановлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

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

***У питаннях регулювання робочого часу:***

2.1.21. Наказом ввести в дію затверджені загальними зборами Правила внутрішнього трудового розпорядку, які встановлюють режим роботи, у тому числі час виходу і закінчення щоденної роботи, час початку і закінчення перерви на харчування і відпочинку для визначених категорій працівників.

Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності).

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов’язками, працівників з обмеженими фізичними можливостями та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.22. Встановити для працівників КНП «Бобровицька опорна лікарня» п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, півріччя, рік (інший період).

З метою ефективної роботи закладу, необхідності надання медичної допомоги та в інших випадках, для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками змінності (графіками роботи) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2.1.23. Приймаючи управлінські рішення, дотримуватись наступного визначення (трактування) робочого часу  - «Робочий час -  це час, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку  і умов трудового договору повинен виконувати трудові обов’язки.

До складу робочого часу включається час виконання працівником трудових обов’язків, підготовчо-завершальний період (час отримання трудового завдання, матеріалів та інструментів, виробів, ознайомлення з документацією, відповідно до якої повинна виконуватись робота, час підготовки та прибирання робочого місця, здавання зміни іншому працівнику, тощо), час перерв для внутрішньозмінного відпочинку, обігрівання тощо. До складу робочого часу включається також час, протягом якого працівник знаходиться поза місцем виконання трудових обов’язків у режимі готовності стати до виконання трудових обов’язків – перебування на виробничих, оперативних, інструктивних, інформаційно-довідкових нарадах. Відповідно до трудового законодавства до робочого часу можуть включатися інші періоді часу – усі види робіт, які виконує лікар: основна робота, чергування, консультування, виклик для надання допомоги хворим удома та ін..

Час необхідний для прибуття працівника до місця виконання трудових обов’язків до робочого часу не включається, крім випадків, якщо виконання трудових обов’язків передбачає пересування від одного об’єкта до іншого.

2.1.24. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.25. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в шкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) продовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров’я.

2.1.26. Забезпечити для окремих категорій працівників, зокрема медичного персоналу, скорочений робочий час:

- 38,5 год. на тиждень – для завідуючих структурними підрозділами (відділеннями, лабораторіями, кабінетами тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною базовою вищою освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

- 36 год. на тиждень – для працюючих в шкідливих та важких умовах праці у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (затверджених постановою КМУ від 21.02.2001 року за №163) (перелік в Додатку №4);

- 33 год. на тиждень – для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих в поліклінічному підрозділі, для лікарів лікарсько-консультаційних комісій. У ті дні, коли згідно з графіком роботи ці лікарі проводять санітарно-просвітню та профілактичну роботу, диспансеризацію, медогляди, тривалість їх робочого дня встановлюється з розрахунку 38,5 години на тиждень;

 - 36 год. на тиждень  - для працівників віком від 16 до 18 років, 24 год. на тиждень  - для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) (стаття 51 КЗпП).

 - 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством **(Додаток № 2)**.

2.1.27. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з з обмеженими фізичними можливостями, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.28. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.29. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.30. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з з обмеженими  фізичними можливостями, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.31. Окремим категоріям працівників за погодженням з профкомом встановлювати підсумований облік робочого часу, роботу працівників регулювати графіками роботи (змінності), які погоджувати з профкомом.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснювати за табелем виходів на роботу за затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Ці два розрахунки (графік і табель) вести для виявлення надурочних годин та годин, відпрацьованих працівниками у вихідні дня або додаткові за графіком дні відпочинку при тимчасовій відсутності працівників в інших змінах, для достовірного нарахування їм заробітної плати.

Графіки роботи розміщувати у доступних для працівників місцях (відділеннях, побутових кімнатах, кімнатах відпочинку).

Організувати робочий час за 4-змінним графіком роботи для працівників відділення анестезіології та інтенсивної терапії, відділення невідкладної медичної допомоги, хірургічного відділення та працівників інших підрозділів, до обов’язків яких входять функції безперервного цілодобового надання медичної допомоги (зміна – це група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок).

2.1.32. У зв’язку з тим, що для працівників, зазначених в п. 2.1.31., не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин) – для застосувати підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом один рік, керуючись умовами та порядком застосування, викладеними у «Методологічних рекомендаціях щодо застосування підсумованого обліку робочого часу» (затверджених наказом Мінпраці України від 19.04.2006 р. №138).

    2.1.32.1. Графіки роботи кожного працівника складати з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так  і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення  - не вважається неповним робочим часом ( за умови додержання  сумарної норми робочого часу за рік).

2.1.32.2. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників за погодженням з профкомом затверджувати не пізніше ніж за 5 днів до початку місяця. Час початку і закінчення змін визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «Бобровицька опорна лікарня».

2.1.32.3.За рішенням трудового колективу дозволити встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв автотранспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівникові  тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості змінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час (якщо ця робота понад норму годин  в обліковому періоді  - ст. 106 КЗпП України).

2.1.33. Напередодні святкових та неробочих днів для працівників КНП «Бобровицька опорна лікарня», крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру; крім працівників віком від 16 до 18 років; крім працівників зайнятих на роботах з шкідливими чи особливими умовами праці – тобто крім усіх, хто має скорочений робочий час – скорочувати тривалість роботи на одну годину (тобто працівникам із 40-годинним робочим тижнем).

2.1.34. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62-64 КЗпП України.

2.1.35. Змінювати та запроваджувати новий режим роботи  в закладі, в окремих підрозділах лише після погодження цих питань з профкомом.

2.1.36. Встановлювати при можливості та (або) у зв’язку з поважними причинами  - на прохання працівника, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу або за фактично відпрацьований час.

2.1.37.Здійснювати залучення працівників, які працюють за 5-ти чи 6-денкою до чергувань по КНП «Бобровицька опорна лікарня» з дотриманням наступного порядку.

2.1.37.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування КНП «Бобровицька опорна лікарня» Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх професій (посад).

2.1.37.2. До чергувань не можуть бути залучені жінки, як мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років можуть бути залучені до чергувань лише за їх попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівники з обмеженими фізичними можливостями можуть бути залучені до чергувань лише у денний час, у нічний час  - за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

2.1.37.3. Чергування лікарів всіх підрозділів та відділень КНП «Бобровицька опорна лікарня» здійснювати за рахунок місячної норми робочого часу. Якщо чергування здійснювалось у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться.

Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня  у дні чергувань визначаються графіками чергувань. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до працівників не пізніше, ніж за тиждень до чергування (або за тиждень до наступного місяця).

2.1.37.4. Чергування за графіком у вихідний та  святковий день в межах місячної норми робочого часу за бажанням працівників компенсувати за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку («відгулу») або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (статті 72, 107 КЗпП України).

Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (або святковий чи неробочий) день працівників зобов’язаний подати на ім’я керівника закладу заяву з проханням сплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі, або надати йому інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. У разі, якщо працівник протягом трьох робочих днів не повідомить про обраний вид компенсації за роботу  у вихідний (святковий, неробочий) день (або не надасть заяву до чергування), то буде здійснено оплату такої роботи в подвійному розмірі  в порядку, визначеному частиною першої статті 107 КЗпП України.

2.1.37.5. Лікарі та фахівці з базовою та неповною базовою вищою медичною освітою можуть залучатися за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці. У цьому разі оплата роботи, яка виконується  у робочі дні тижня, проводиться понад оклад, а у вихідний день за графіком, святковий чи неробочий день – у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (статті 106, 107 КЗпП України), такі чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

2.1.37.6. До чергувань вдома залучити лікарів усіх спеціальностей відповідно до потреби, з оплатою праці за фактично відпрацьовані години.

2.1.37.7. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучати до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів КНП «Бобровицька опорна лікарня» у дні та години, шо є неробочими для цих працівників, у особливих випадках – тривалі святкові, неробочі чи вихідні дні, карантин і ін.

2.1.37.8. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Технічні службовці», «Робітники» (електрик, сантехник, водій і ін.) за потреби залучають до чергування х метою виконання обов’язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими для цих працівників, з урахуванням місячної норми робочого часу.

2.1.37.9.У дні, коли працівників (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем), наведених в пункті 2.1.37.8, залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку, який визначається згідно заяви працівника за узгодженням з Роботодавцем.

2.1.38. Залучати працівників до роботи в надурочний час тільки як виняток. При цьому надурочна робота не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік та з оплатою у подвійному розмірі годинної ставки. Адміністрація повинна вести облік надурочних робіт кожного працівника.

2.1.39. Роботодавець зобов’язується не залучати до надурочних робіт вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з обмеженими фізичними можливостями, залучати до надурочних робіт лише за її згодою.

Залучати працівників з обмеженими фізичними можливостями до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить методичним рекомендаціям.

2.1.40. Відрядження.

2.1.40.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

2.1.40.2. Медичні працівники КНП «Бобровицька опорна лікарня» мають право на підвищення кваліфікації, перепідготовку не рідше одного разу на п’ять років у відповідних закладах та установах.

Працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від роботи:

* зберігається середня заробітна плата як за місцем основної роботи, так і на роботі за сумісництвом;
* оплачується вартість проїзду працівника до місця навчання і назад;
* виплачуються добові (сумарно не більше 1 місяця) за кожний день перебування  в дорозі в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень;

У випадку направлення на навчання медичного працівника КНП «Бобровицька опорна лікарня» роботодавець (незалежно від форм власності) у якого працівник працевлаштований за сумісництвом, на підставі копії направлення на курси  має видати наказ про увільнення працівника від роботи на період навчання із збереження середньої заробітної плати.

Середня заробітна плата нараховується згідно постанови КМУ від 08.02.1995 року №100.

2.1.40.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України, Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою  або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

***У питаннях часу відпочинку:***

2.1.41. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

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

2.1.43. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування. Усім медичним працівникам дозволити прийом їжі на робочому місці тривалістю 15-20 хвилин протягом роботи, оскільки КНП «Бобровицька опорна лікарня» належить до установ, де перерву встановити не можна. Час прийому їжі входить в робочий час, місця прийому їжі встановлюються в кожному структурному підрозділі.

Для адміністративно-господарського технічного персоналу перерви для відпочинку та харчування встановлювати через 4 години після початку роботи і не менше 30 хвилин.

2.1.44. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.45. При складанні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.46. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються за погодженням з Профкомом не пізніше 5 січня поточного року. Під час складання графіків враховуються інтереси і можливості КНП «Бобровицька опорна лікарня», особисті інтереси працівників для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час (особи віком до 18 років, особи з обмеженими фізичними можливостями; жінки перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами або після неї; жінки, які мають двох або більше дітей  віком до 15 років або дитину з обмеженими фізичними можливостями; одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері), опікуни, піклувальники або ніші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; дружини (чоловіки) військовослужбовців; ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; ветерани війни, а також особи, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального статусу», інші випадки, передбачені законодавством). Роботодавець вираховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» КНП «Бобровицька опорна лікарня».

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

2.1.48. Вести облік відпусток, зберегти за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.49. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.50. Без згоди працівника не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки.

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

2.1.51. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням та з попереднім узгодженням з керівництвом закладу при складання графіку відпусток.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо.

2.1.52. Щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (посади – згідно з Додатком №12)

2.1.53. Усім працівникам, які згідно посадових інструкцій працюють (не менше 4 годин. при 8-годинному робочому дні) на персональних електронно-обчислювальних машинах, до яких належить і персональний комп’ютер, - щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4-х календарних днів. Ненадання відпустки вказаного виду кваліфікується як порушення законодавства про працю.

2.1.54.Тривалість додаткових щорічних відпусток встановлюється згідно з Додатками до цього Договору і нормами чинного законодавства,  - тривалість щорічної додаткової відпустки конкретного працівника розраховується пропорційно кількості відпрацьованих днів, у які він був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого часу, встановленого для даної категорії працівників (тобто виключаючи періоди хвороби, відпусток без збереження оплати праці, відряджень, у тому числі для навчання на курсах підвищення кваліфікації).

2.1.55. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України), за наявності всіх необхідних документів , що підтверджують один із статусів: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з обмеженими фізичними можливостями, або яка усиновила дитину, матері особи з обмеженими фізичними можливостями з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з обмеженими фізичними можливостями з дитинства підгрупи А 1 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 особи з обмеженими фізичними можливостями з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків.

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

Під «необхідними документами» слід розуміти надання працівником, разом із заявою про надання додаткової соціальної відпустки, - копії свідоцтва про народження дитини; у необхідних випадках копії документів, що підтверджують встановлення опіки  або піклування над дитиною, а також копії документів, що підтверджують статус одинокої матері (до одиноких матерів прирівнюються і вдови, що мають дітей; в цьому випадку треба до заяви про надання додаткової соціальної відпустки додати і копію свідоцтва про смерть чоловіка).

Розлучена жінка яка виховує сама дитину (без батька) для отримання такої відпустки має надати копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини. Таким документом може бути: копія рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав, рішення органу опіки та піклування або суду щодо участі батька у вихованні дитини, ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів, тощо. Крім того, підтвердженням відсутності участі  батька у вихованні дитини може бути акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією , чи будь-якою іншою комісією, утвореною на підприємстві, в установі, організації, а також довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

2.1.56. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік – учасникам бойових дій, інвалідам війни (за їх бажанням в обов’язковому порядку також надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю 14 календарних днів щорічно, як і іншим учасникам війни).

2.1.57. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 календарних днів працівникам, які постраждали у результаті Чорнобильської катастрофи і які віднесені до І або ІІ категорії.

2.1.58. Надавати працівникам додатковий день відпочинку у разі здачі крові і її компонентів. Підставою для надання цих пільг є довідка, видана донорові по місцю здачі крові. Цей день може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.1.59. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв’язку з навчанням – працівникам, які здобувають освіту пов'язану з роботою в медичній галузі  та успішно виконують індивідуальний план підготовки.

2.1.60. Надавати працівникам інші види відпусток встановленої тривалості, що передбачені чинним законодавством.

2.1.61. Дотримуватись наступного графіку оформлення відпусток: у графіку відпусток може визначатися лише місяць відпочинку використання відпустки. У такому випадку працівники зобов’язані подавати адміністрації заяви про наданням їм щорічної відпустки не менш ніж за 2 тижні до її початку. Якщо працівник не надав заяви з вказаною датою початку відпустки, роботодавець зобов’язаний  письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не менш ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Повідомлення може бути оформлено як окремим документом, що складається в довільній формі, так і у вигляді підпису працівника у наказі про надання відпустки, виданому не пізніше ніж за два тижні.

У разі порушення роботодавцем правила повідомлення про конкретну дату відпустки працівник має право вимагати (а роботодавець зобов’язаний задовольнити таку вимогу) перенесення відпустки на інший період.

Якщо в графіку відпусток зазначається конкретна дата початку відпусток (у тому числі додаткових, соціальних і інших), згідно заяв працівників про формування графіка – інших додаткових заяв писати не потрібно. Роботодавець лише повідомляє працівника про дату початку відпустки і видає наказ. Якщо відпустку не заплановано заздалегідь або її просить нещодавно прийнятий працівник, він має написати заяву.

 Якщо працівник відмовляється надати заяву про надання щорічної та додаткової відпусток, роботодавець має інформувати працівника щодо права на відпочинок й обов’язок брати участь у формуванні графіка. Після виконання таких дій роботодавець може визначити у графіку  період відпустки працівника враховуючи тільки інтереси виробництва, а перед цим скласти акт про відмову працівника визначити період щорічної відпустки та ознайомлення з графіком відпусток.

2.1.62. За сімейними обставинами і з інших поважних причин надавати працівникам інші короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою з працівником.

Час відпустки без збереження заробітної плати передбачений Законом України «Про відпустки» та цим колективним договором, не враховується в стаж роботи, що дає право на додаткову відпустку за особливий характер роботи.

2.1.63. Відпустку без збереження заробітної плати за угодою між працівником та адміністрацією надавати сумарно тривалістю до 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

2.1.64. Відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникові в обов’язковому порядку (стаття 25 Закону України «Про відпустки») у наступних випадках:

 - матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з обмеженими фізичними можливостями – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

 - чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

 - матері або іншим особам, якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-з обмеженими фізичними можливостями підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

 - матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 15 Закону України «Про відпустки» для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину;

 - учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

 - особам, які мають особливі трудові заслуги та які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлено відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

 - пенсіонерам за віком та інвалідам ІІІ групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

 - інвалідам І та ІІ груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;

працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини, братів, сестер  - тривалістю до 7 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

 - працівникам для догляду за рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

 - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

 - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

 - працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують навчальний план підготовки – тривалістю необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки та назад;

 - сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

 - ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

 - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

 - працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

 - працівника на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більше як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;

2.1.65 Відпустку без збереження заробітної плати, що надається в обов’язкову порядку, можна використати лише протягом відповідного календарного року. Переносити на інший період чи використання за минулі роки, а також поділ її на частини не передбачено.

Відпустку без збереження оплати праці, що надається за угодою сторін, може бути надано частинами.

2.1.66. Якщо працівник захворів під час щорічної відпустки – після одужання та надання лікарняного листка у перший робочий день – відпустка продовжується чи припиняється згідно заяви цього працівника, який повинен повідомити про своє захворювання у перший день непрацездатності.

2.1.67. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.68. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.69. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

2.1.70. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

***2.2. Профком зобов’язується:***

2.2.1. Своєчасно виконувати рішення адміністрації закладу, погоджувати графіки надання відпусток, здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

 2.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з приводу трудового законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Роботодавцем.

 2.2.3. Вести роз’яснювальну роботу серед членів Профспілки з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту та здорового способу життя.

***2.3. Сторони домовилися:***

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіку та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;

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

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв’язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії (**Додаток № 13**).

**РОЗДІЛ 3**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

***3.1. Роботодавець зобов’язується:***

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

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

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

3.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.5. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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

3.1.7. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця, якщо воно зумовлене  змінами в організації закладу.

3.1.8. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.9. Створювати для працівників з обмеженими фізичними можливостями умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

3.1.10. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов’язаних із вивільненням працівників.

3.1.11. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

При відмові у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок власник або уповноважений ним орган зобов'язані повідомляти їм причини відмови у письмовій формі. Відмову у прийнятті на роботу може бути оскаржено у судовому порядку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

***3.2. Профком зобов’язується:***

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

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

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

3.2.4. Контролювати дотримання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з обмеженими фізичними можливостями.

***3.3. Сторони домовились:***

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

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

**РОЗДІЛ 4**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна платня є обов`язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов’язками.  Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в надурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, інтенсивність  - за навантаження, обсягу виконаних робіт  - за фактично надані медичні послуги, операційні години, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов`язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій,  за високі досягнення у праці, складність,  напруженість( до 50 відсотків посадового окладу), при наявності коштів.

Керівнику встановити доплату за роботу по спеціальності в межах робочого часу за основною посадою до 25 відсотків посадового окладу .

Водіям легкових та санітарних автомобілів, яким за наказом керівника встановлюється доплата 25 відсотків тарифної ставки за ненормований  робочий день,  надбавки за класність :  перший клас -25%;другий  клас -10%; водіям автотранспортних засобів, при наявності коштів.

**4.1. Роботодавець зобов’язаний**

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

4.1.2. Розміри посадових окладів (тарифних ставок), окрім генерального директора, його заступників, медичного директора та головного бухгалтера, визначати за тарифними розрядами, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам -кваліфікаційного розряду згідно додатку 8.

 Умови оплати праці Генерального директора КНП «Бобровицька опорна лікарня» Бобровицької міської ради Чернігівської області встановлює орган місцевого самоврядування в контракті (п.7.2 Статуту КНП). Заступникам директора, медичному директору та головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 25% нижче від посадового окладу генерального директора згідно контракту.

 Доплати, надбавки, матеріальну допомогу на оздоровлення встановлювати працівникам підприємства при наявності коштів.

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

* за керівництво структурним підрозділом, відділенням — з числа лікарів до 30 відсотків; за старшинство, старшим медичним сестрам -10 відсотків;
* за почесні звання-20%;
* за науковий ступінь-15%;
* за роботу у нічний час у розмірі 35 відсотків посадового окладу і святкові дні в подвійному розмірі;

4.1.4. Встановлювати такі доплати:

* працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, — до 12% посадового окладу;
* працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, — 10% посадового окладу за наказом керівника Підприємства( при наявності коштів).

4.1.5. Установлювати при наявності коштів преміювання і визначати першочерговість їх установлення з урахуванням норм праці, обсягу виконаних робіт та навантаження/обслуговування на кожного окремого лікаря та працівника медперсоналу, а також від конкретного внеску кожного працівника в результати діяльності підприємства.

Норми праці – навантаження/обслуговування повинні передбачати:

- кількість пацієнтів, які лікар повинен обслуговувати в певних організаційних умовах (прийом в поліклініці, на профоглядах, оглядах вдома у пацієнта, на консультації, при стаціонарній допомозі );

 - для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено окремі норми обслуговування або норми чисельності працівників, які встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці;

 - норми часу для надання певних клініко-діагностичних процедур.

4.1.6. Заробітну плату виплачувати:

* за першу половину місяця (аванс) до 20  числа щомісяця;
* за другу частину місяця до 6 числа щомісяця.

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 40% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

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

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

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

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

4.1.10. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

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

4.1.12. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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

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

4.1.15. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Гарантії зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров’я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

Гарантії в частині збереження місця роботи, посади не поширюються на осіб, які займали виборні посади в органах місцевого самоврядування та строк повноважень яких закінчився.

**4.2. Профком зобов’язаний**

4.2.1. Розробляти і надавати роботодавцю пропозиції щодо удосконалення системи оплати праці підвищення розміру заробітної плати.

4.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням адміністрацією трудового законодавства, законодавства про оплату праці, за своєчасною виплатою заробітної плати та норм цього Договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

4.2.3. Оперативно розглядати всі звернення членів Профспілки та Роботодавця з питань оплати праці й доходів працівників та в установленому чинним законодавством порядку вирішувати порушені питання.

4.2.4. Надавати членам Профспілки безкоштовні консультації з питань оплати праці.

4.2.5. З метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками КНП «Бобровицька опорна лікарня» посадових обов’язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Профком може нагороджувати грамотами, преміювати:

 - з нагоди загальнодержавних і професійних свят;

 - з нагоди річниць створення КНП «Бобровицька опорна лікарня»;

 - з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу в КНП «Бобровицька опорна лікарня»;

 - за участь в заходах підвищення безпеки праці.

***4.3. Сторони домовилися:***

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

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

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

**РОЗДІЛ 5**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

**5.1. Роботодавець зобов’язаний**

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити виконання вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII (*далі* — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил в межах обсягів фінансування та наявних коштів.

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

5.1.3. Не допускати до роботи працівників, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров’я.

5.1.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки й тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону про охорону праці); обов’язкове страхування працівників (водіїв та інших працівників КНП «Бобровицька опорна лікарня», які використовують службовий або власний транспорт в службових цілях) згідно із Законом України «Про обов’язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів».

5.1.6. Укласти договори страхування лікарів, лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов’язків відповідно до Порядку та умов обов’язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов’язків, а також на випадок настання у зв’язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов’язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов’язків, а також на випадок настання у зв’язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою КМУ від 16.10.1998 № 1642.

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

* упровадження в Закладі системи управління охороною праці;
* створення в Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов’язків працівників служби;
* належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
* усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
* контролю за тим, як працівники дотримуються технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
* розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
* вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварії і пожежі (ст. 20 Закону про охорону праці) *(Додаток № 2)*.

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

5.1.10. Проводити спільно з Профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Проводити за участі Профкому аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму та забезпечувати їх обов’язкове виконання.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що він стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з Профкомом, але не більше ніж на 50%.

5.1.11. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу представника Профкому.

5.1.12. Проводити раз на п’ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

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

5.1.13. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

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

5.1.16. Організувати власним коштом проведення  періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов’язує погіршення стану свого здоров’я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

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

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

5.1.20. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

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

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

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

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

5.1.25. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

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

5.1.27. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

5.1.28. 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 знешкоджувальні 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 колективного договору.

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 роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Згідно з колективним договором роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

5.1.29. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Фінансування профілактичних заходів 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, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

**5.2. Профком зобов’язаний**

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

5.2.2. Перевіряти виконання комплексних заходів по покращенню умов праці.

5.2.3. Проводити роз’яснювальну роботу з працівниками по дотриманню ними правил, що регламентують охорону праці, протипожежну безпеку, а також по бережливому відношенню до спецодягу і спецвзуття, правильній експлуатації обладнання та приладів.

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

5.2.5. Брати участь у:

* захисті прав працівників, які постраждали на виробництві, щодо відшкодування збитків завданих внаслідок виробничої травми чи професійного захворювання;
* вносити пропозиції при проведенні атестації робочих місць щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
* розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві..

**5.3. Працівники зобов’язані**

5.3.1. Вивчати, знати й виконувати вимоги:

* нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;
* правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі;
* поводження з лікувальними газами, шкідливими і небезпечними речовинами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту у випадках, передбачених чинним законодавством України.

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

5.3.4.Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з охорони праці, затвердженому КНП «Бобровицька опорна лікарня».

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

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

5.3.7.За невиконання вимог пунктів 5.3.1-5.3.6. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

5.3.8. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров’я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля в письмовій формі повідомивши про це керівника КНП «Бобровицька опорна лікарня».

5.3.9. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

**РОЗДІЛ 6.**

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

6.1. ***Роботодавець зобов’язується:***

6.1.1. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам (*за наявності коштів*) з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;

- вшанування ювілярів, які відпрацювали на Підприємстві не менше 20 років;

- звільнення в зв’язку з виходом на пенсію (не менше 20 років стажу

 на Підприємстві).

6.1.3. Створити комісію із загальнообов’язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.1.4. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.1.5. 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 надати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.1.6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

6.1.7.Забезпечити надання щорічних відпусток за бажанням працівника в зручний для нього час:

 - особам віком до вісімнадцяти років;

 - особам з обмеженими фізичними можливостями;

 - жінкам перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами або після неї;

 - жінкам, які мають двох або більше дітей до 15 років або дитину з з обмеженими фізичними можливостями;

 - одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного 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;

 - в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

6.1.8. Працівникам КНП «Бобровицька опорна лікарня» надаються такі додаткові (непередбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги:

 - надавати можливість жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з обмеженими фізичними можливостями, використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень);

 - надавати можливість отримувати щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, як працюють в установі;

 - працівникам КНП «Бобровицька опорна лікарня» у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надавати відпустку без збереження заробітної плати;

 - працівникам КНП «Бобровицька опорна лікарня», які мають дітей-учнів 1-3 класів, 1 вересня надавати відпустку без збереження заробітної плати;

 - працівникам КНП «Бобровицька опорна лікарня», які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» надавати відпустку без збереження заробітної плати;

 - надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку в зручний для них час.

***6.2. Профком зобов’язується:***

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурну-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

6.2.2. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу на оздоровлення дітей, для придбання путівок для оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах.

6.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників – членів профспілки та їх дітей.

6.2.4. Організовувати придбання подарунків до новорічних свят, квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового комітету.

6.2.5.Організовувати урочистості з нагоди Нового року, Міжнародного жіночого дня, професійних свят (Дня медичного працівника, Всесвітнього дня медичних сестер) та ін. Надавати грошові винагороди за рахунок профспілкових коштів до професійних свят.

6.2.6.Організовувати надання матеріальної допомоги працівникам, які знаходяться в скрутному матеріальному становищі та у разі настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, протезування); організовувати вшанування ювілярів з нагоди 50, 60, 70  - річчя, які працювали в закладі КНП «Бобровицька опорна лікарня» не менше 10 років; вшанування працівників, які відпрацювали в закладі КНП «Бобровицька опорна лікарня» не менше 20 років та у випадку звільнення з роботи у зв’язку з виходом на пенсію.

6.2.7. Організовувати проведення культурно-масових спортивних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

6.2.8. Залучати молодих спеціалістів для роботи в Профспілці з урахуванням морально-етичних, лідерських характеристик працівників.

6.2.9. Організовувати ознайомлення членів трудового колективу з новаціями у законодавстві, новими нормативно-правовими актами з питань соціального та пенсійного забезпечення, надання консультативної допомоги з цих питань.

***6.3. Сторони домовилися:***

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу .

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

**РОЗДІЛ 7**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ**

**7.1. Роботодавець зобов’язаний**

7.1.1. Гарантувати свободу і невтручання  в діяльність профспілкової організації, ради трудового колективу та інших представницьких організацій, гарантувати можливість проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу, профспілкових зборів чи конференцій.

7.1.2. Безоплатно надати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв’язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно безоплатно перераховувати на рахунок Профспілки профспілкові внески із заробітної плати працівників.

7.1.4. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників КНП «Бобровицька опорна лікарня», обраних до складу Профкому, вищих виборних органів Профспілки без попередньо згоди цих органів.

7.1.5. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю та соціального захисту працівників.

7.1.6.Завчасно, не пізніше як за три місяці до впровадження, інформувати Профком про зміну структури, штатного розпису КНП «Бобровицька опорна лікарня», які можуть привести до вивільнення працівників. Інформувати Профком про внесення змін до статуту КНП «Бобровицька опорна лікарня».

7.1.7. Надавати на запит Профкому протягом семи робочих днів всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

7.1.8. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

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

**7.2. Профком зобов’язується:**

7.2.1.Ознайомлювати трудовий колектив з інформацією  одержаною від Роботодавця і власника КНП «Бобровицька опорна лікарня» з питань, пов’язаних з умовами праці і соціально-економічним розвитком трудового колективу КНП «Бобровицька опорна лікарня».

7.2.2. Брати участь у контролі виконання умов Колективного договору, звітувати про його виконання  на загальних зборах трудового колективу.

7.2.3. Разом із Роботодавцем вирішувати питання запровадження перегляду та змін норм праці.

7.2.4. Вносити Роботодавцю пропозиції з питань оплати праці працівників закладу, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов впровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних витрат.

7.2.5. Вносити Роботодавцю пропозиції з питань робочого часу і відпочинку, погоджувати графіки змінності і надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу.

7.2.6. За участі Роботодавця вирішувати питання соціального розвитку закладу, підвищення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

7.2.7. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

7.2.8. Надавати згоду або відмовляти у її наданні на розірвання трудового договору з ініціативі Роботодавця з працівником, який є членом діючої в КНП «Бобровицька опорна лікарня» профспілки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.2.8.1. Розглядати в п’ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, яке підписав керівник Закладу або інша особа, наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, які є членами профспілки, про надання згоди на розірвання трудового договору з таким працівником;

7.2.8.2. Розглядати подання Роботодавця у присутності працівника, який є членом профспілки, на якого воно внесене. Розглядати подання за відсутності працівника, який є членом профспілки, можна лише за його письмовою заявою. За бажанням такого працівника від його імені може виступати інша особа, зокрема й адвокат. Якщо працівник або його представник не з’явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладають до наступного засідання в межах п'ятнадцяти денного терміну. Лише якщо працівник (його представник) повторно не з’явився без поважних причин, подання Роботодавця можна розглядати за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця під час розгляду цього питання не обов’язкова;

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

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

Роботодавець має право розірвати трудовий договір із працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

7.2.9. Не застосовувати Положення пункту 7.2.8. Колективного договору при звільненні працівника у випадках, якщо:

* результат випробування, обумовленого під час прийняття на роботу, незадовільний;
* поновили на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
* звільнили керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) або його заступників, головного бухгалтера Закладу або його заступників;
* звільнили працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (зокрема й дрібне) майна Роботодавця. Факт розкрадання має встановлювати вирок суду, який набрав законної сили, або постанова органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

 7.2.10. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з охорони праці.

7.2.11. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії з соціального страхування, перевіряти організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

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

7.2.13. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їхніх дітей у межах видатків на відповідні заходи.

7.2.14. Забезпечити участь членів Профспілки та їхніх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатор яких — Профспілка. За необхідності надавати допомогу в залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

7.2.15. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу за потреби у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

7.2.16 Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім’ї, пов’язаних із похованням члена Профспілки або членів його сім’ї в межах видатків на відповідні заходи.

7.2.17. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їхніх сім’ї у межах видатків на відповідні заходи.

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

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

7.2.20. Контролювати стан лікувально-профілактичної роботи з працівниками — членами Профспілки, які часто і довго хворіють.

7.2.21. Надавати допомогу у розв’язанні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

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

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

**РОЗДІЛ 8**

**ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

Роботодавець і Профком зобов’язуються дотримуватись наступного порядку вирішення індивідуальних чи колективних трудових спорів.

**8.1. Індивідуальні трудові спори**

8.1.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов’язані з роботою, вони повинні вирішуватись у наступному порядку:

 - працівник звертається з питанням безпосередньо до керівника структурного підрозділу;

 - керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;

 - якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до профспілкового комітету КНП «Бобровицька опорна лікарня»;

 - профспілковий комітет протягом п’яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляють працівника про прийняте рішення.

При виникненні трудового спору і недосягнення згоди між працівником та адміністрацією КНП «Бобровицька опорна лікарня» чи керівником структурного підрозділу, спір вирішується комісією по розгляду індивідуальних трудових спорів, відповідно до Положення про комісію (Додаток №13).

8.1.2. Комісія по розгляду індивідуальних трудових спорів (далі по тексту – КТС) є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у КНП «Бобровицька опорна лікарня». Вона обирається загальними зборами колективу КНП «Бобровицька опорна лікарня», до їх складу входять голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії.

8.1.3. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли вона дізналася 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 до суду протягом десяти днів.

8.1.4.Рішення КТС є обов’язковими для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

8.1.5. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у т.ч. шляхом звернення до суду.

8.1.6. У разі виникнення трудового спору між Роботодавцем та працівником  - членом профспілки щодо звільнення працівника з ініціативи адміністрації, представник адміністрації повинен звернутись до профспілкового комітету за згодою на звільнення. Профспілковий комітет протягом 15 днів проводить розгляд питання і повідомляє роботодавця у письмовій формі про згоду або незгоду на звільнення працівника. У випадках, передбачених п. 7.2.9. цього Договору згода профспілкового комітету не потрібна.

**8.2. Колективні трудові спори.**

8.2.1. Колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, а саме:

 - встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;

 - укладення чи зміни колективного договору;

 - виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;

 - невиконання вимог законодавства про працю.

8.2.2. Вимоги працівників КНП «Бобровицька опорна лікарня» формуються і затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу або шляхом збору підписів і вважаються чинними за наявності не менше половини членів трудового колективу КНП «Бобровицька опорна лікарня». Разом із висуненням вимог збори (конференція) визначають органи (профком) чи особу, які будуть представляти їх інтереси.

8.2.3. Роботодавець зобов’язаний розглянути вимоги працівників або профспілки та повідомити їх про своє рішення в триденний строк з дня одержання вимог. Якщо задоволення вимог виходить за межі компетенції Роботодавця, у нього виникає зобов’язання надіслати такі вимоги в триденний строк з дня одержання власнику чи до відповідного вищого органу управління, який має право приймати рішення і невідкладно письмово повідомити про це представників працівників (профспілки).

Строк розгляду вимог найманих працівників кожною інстанцією не має перевищувати 3 дні.

Загальний строк розгляду вимог і прийняття рішення не повинен перевищувати 30 днів з дня одержання цих вимог роботодавцем.

8.2.4. Ненадання Роботодавцем відповіді на вимоги працівників або профспілки в строки, встановлені законодавством, є підставою для прийняття рішення про виникнення колективного трудового спору.

8.2.5. При виникненні колективного трудового спору (конфлікту) орган, який представляє інтереси працівників, зобов’язаний у триденний строк письмово інформувати Роботодавця, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцезнаходженням КНП «Бобровицька опорна лікарня» та відділення Національної служби посередництва та примирення.

Колективні трудові спори вирішуються за допомогою примирювальних процедур, які охоплюють розгляд його примирювальною комісією і (або) трудовим арбітражем. У примирювальних процедурах можуть брати участь незалежні посередники і Національна служба посередництва і примирення.

**РОЗДІЛ 9**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони зобов’язуються:**

9.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженому порядку.

Результати перевірки виконання зобов’язань по договору оформлювати відповідним актом , який доводити до відома сторін договору.

9.2. Надавати повноважним представником сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

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

9.4. Кваліфікувати як невиконання договору будь-які перешкоди нормальній роботі членів комісії по контролю за виконанням колдоговору, відмову від подання письмового звіту або надання фактів, що не відповідають дійсності.

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

9.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору, спільно надавати відповідні роз’яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням, тощо).

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

При цьому для притягнення осіб, які представляють адміністрацію або профспілку, з вини яких порушено або не виконано зобов’язання за колективним договором, до адміністративної чи фінансової відповідальності, Профком або Роботодавець направляє відповідну інформацію до підрозділу Міністерства праці України.

До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі результатів перевірки, під час якої порушник має надати письмові пояснення.

Особи, які представляють Роботодавця чи Профком і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.8. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Підписи Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Генеральний директор Комунального некомерційного підприємства”Бобровицька опорна лікарня“ Бобровицької міської ради Чернігівської області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року | Голова Первинної профспілкової організації КНП «Бобровицька опорна лікарня» Бобровицької міської ради Чернігівської області Профспілки працівників охорони здоров'я України\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |
|  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **П`ятковський К.О.** | **Хуторний С.В.** |
|  |  |