

**КОЛЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ
КОЛЛЕКТИВОМ**

**Комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради
«Луганський обласний кардіологічний диспансер»**

на 2020-2024 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 2 від 16.03.2020 року



*Набув чинності
"16" березня 2020р.*

ЗМІСТ

	С.
• Загальні положення.....	3
• Розділ «Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства».....	5
• Розділ «Гарантії працівникам у разі зміни назви організації, форми власності, банкрутства».....	7
• Розділ «Забезпечення продуктивної зайнятості».....	8
• Розділ «Трудові відносини».....	10
• Розділ «Управління персоналом, підвищення кваліфікації, гарантії та компенсації працівникам».....	13
• Розділ «Режим праці».....	14
• Розділ «Режим відпочинку».....	15
• Розділ «Оплата праці».....	17
• Розділ «Умови та охорона праці».....	20
• Розділ «Гарантії діяльності первинної профспілкової організації».....	24
• Розділ «Контроль над виконанням колективного договору».....	26
• Додатки	27

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору

Цей колективний договір (далі – договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Предметом договору є переважно додаткові у порівнянні із законодавством України положення про умови праці та його оплати, гарантії та пільги, що надаються роботодавцем, а також деякі інші питання регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

Сторони договору та їх повноваження

Договір укладено між роботодавцем **Комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганський обласний кардіологічний диспансер»** (далі – підприємство), в особі генерального директора В'язовика Олександра Яковича, що діє на підставі статуту диспансеру, який працює за контрактом, з однієї сторони (далі – **сторона роботодавця**), і трудовим колективом з іншої сторони в особі голови первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганський обласний кардіологічний диспансер» Мірошніченка Ігоря Васильовича (далі – **профспілкова сторона**).

Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін договору, укладеного на 2020 – 2024 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

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

Сфера дії договору

Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окрім положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників диспансеру; на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

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

Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-14).

Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

Договір укладено на 2020 – 2024 роки (роки), він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення нового договору. Після закінчення строку дії колективного договору, угода продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий, якщо інше не передбачене договором, угодою.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності та якості пропонованих медичних послуг населенню.
2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.
3. Створювати необхідні умови для високопродуктивної праці, освоєння передового досвіду. Проводити систематичну роботу щодо впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації.
4. Забезпечувати працівників відповідною оплатою їх праці, на підставі діючих положень.
5. Забезпечувати безпечні умови праці, направлені на зниження впливу шкідливих факторів на здоров'я працівників.
6. Забезпечувати додержання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.
7. Чітко та неухильно додержуватися вимог діючого законодавства України. Якщо порушення трудових, соціально-економічних прав працівників, невиконання обов'язків по цьому договору буде викликано незалежними від роботодавця обставинами або незаконними діями вищих органів Управління охороною здоров'я, роботодавець звільняється від відповідальності, або відразу ж при виникненні цих обставин, про це доведе до відома профспілкову сторону та вживе заходів самостійно або сумісно з профспілковою стороною щодо оскарження незаконних дій вищих органів.
8. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення якості надання медичних послуг, раціонального та дбайливого використання обладнання та наявного майна.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню якості надання медичних послуг всіх структурних підрозділів.
2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та дбайливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна підприємства.
3. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
4. Захищати соціально-трудова права та професійні інтереси працівників підприємства у рамках даного колективного договору.
5. Представляти інтереси працівників у випадку виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).
6. Приймати на себе обов'язки щодо додержання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
7. Сумісно з адміністрацією проводити активну роботу з:
 - підготовки та проведення свят,
 - вшанування ювілярів,
 - організації культурно-масових заходів,
 - організації і проведення благоустрою та озеленення території диспансеру,
 - надання працівникам у випадках гострої необхідності матеріальної допомоги.

Сторони зобов'язуються:

1. Забезпечувати виконання, встановлених законодавством і цим договором мінімальних соціальних гарантій та пільг працівникам та їх сім'ям.
2. Забезпечувати попереджувальні заходи щодо попередження конфліктних ситуацій, а також приймати оперативні заходи щодо розгляду трудових спорів, що виникнуть.
3. Попереджати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до вирішення без наслідків, що позначаються на роботі підприємства.
4. Приймати спільні заходи, спрямовані на:
 - забезпечення гідного життя працівників,
 - підвищення ефективності праці,
 - створення здорових та безпечних умов праці,
 - вдосконалення організації та стимулювання оплати праці,
 - реалізацію у повному обсязі програм соціального захисту працівників, пенсіонерів та осіб з інвалідністю,
 - підвищення професійного рівня працівників підприємства.

РОЗДІЛ

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ НАЗВИ ОРГАНІЗАЦІЇ, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона роботодавець зобов'язується:

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, зміни роботодавця, перепрофілювання, ліквідації підприємства, банкрутства (далі - зміна організації або форми власності) з наданням інформації про плановані роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше, ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення, консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2. Забезпечити визначення у Статуті підприємства (або внести відповідні зміни до статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілковий комітет тощо);
- органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.
- інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

4. Забезпечити у випадку ліквідації установи:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Профспілкова сторона зобов'язується:

Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем у разі зміни організації або форми власності.

РОЗДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавець зобов'язується:

1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 20 % загальної чисельності працюючих на підприємстві.
2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.
Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.
3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
4. Сприяти професійній підготовці і перекваліфікації кадрів. Конкретні обсяги фінансування і строки навчання узгоджувати з профспілковою стороною.
У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в установі працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.
5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.
Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації і праці пропонувати працівникові іншу роботу в установі.
6. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
7. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із установи з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи в установі до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.
8. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.
Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю.
2. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення

наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Відповідно до статті 184 Кодексу законів про працю України працівники мають право на участь у вирішенні питань, пов'язаних з вивільненням працівників, зокрема, щодо строків проведення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, та щодо заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Відповідно до статті 185 Кодексу законів про працю України працівники мають право на участь у вирішенні питань, пов'язаних з вивільненням працівників, зокрема, щодо строків проведення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, та щодо заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Згідно із статтею 186 Кодексу законів про працю України працівники мають право на участь у вирішенні питань, пов'язаних з вивільненням працівників, зокрема, щодо строків проведення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, та щодо заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4. Члени робочих органів підприємств:

1. Успішно працює в Україні з працівниками у повній мережі, забезпечуючи належний рівень життя, що відповідає стандартам праці в Україні і забезпечує їм належні умови роботи, зокрема, належні умови роботи та оплати праці, зокрема, належні умови роботи та оплати праці, зокрема, належні умови роботи та оплати праці.

2. Не допускає загрози для безпеки працівників на робочих місцях у випадках, пов'язаних з виконанням роботи, зокрема, належні умови роботи та оплати праці, зокрема, належні умови роботи та оплати праці.

Забезпечує належні умови роботи працівників у випадках, пов'язаних з виконанням роботи, зокрема, належні умови роботи та оплати праці, зокрема, належні умови роботи та оплати праці.

Не допускає до роботи осіб, які не пройшли належних перевірок, зокрема, належні умови роботи та оплати праці, зокрема, належні умови роботи та оплати праці.

3. Трудові відносини при виконанні на роботі оформляються заключенням трудової угоди як на визначений термін, так і на строк, визначений за умовою угоди між працівником і підприємцем, та на строк, визначений за умовою угоди між працівником і підприємцем, та на строк, визначений за умовою угоди між працівником і підприємцем.

4. Працівники зовні присутності виконують роботу на підприємстві.

5. При виконанні працівниками на роботі за сумісництвом з ними укладати трудові угоди. При цьому угоди у тому випадку, коли працівник працює на роботі за сумісництвом.

6. Работодачі і підприємці заохочують вступати, співробітників з інших підприємств України з професійними знаннями, досвідом, навичками. При цьому підприємці заохочують вступати, співробітників з інших підприємств України з професійними знаннями, досвідом, навичками.

7. Підприємці, підприємці робити відповідно до статті 187 Кодексу законів про працю України. Не допускає при виконанні відповідної роботи, де обов'язково працівникам підприємств (виробничих) та підприємств (виробничих) (стаття 187 Кодексу законів про працю України).

РОЗДІЛ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

На працівників, що працюють за строковим трудовим договором, повною мірою розповсюджується трудове законодавство (умови відносно робочого часу та часу відпочинку, зокрема основних та додаткових відпусток, соціального захисту, переведення на іншу посаду, дії колективного договору та ін.).

В трудовому договорі, що укладається з працівником, можуть передбачатися умови про випробувальний строк, про нерозголошення ним лікарської таємниці, яка охороняється законом, а також інші умови, що не погіршують положення працівника.

Роботодавець та працівники зобов'язуються виконувати умови укладеного трудового договору. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Згідно із ч. 3 ст 119 КЗпП України 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 в установі.

Сторона роботодавець зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, їх посадовими обов'язками, умовами та оплатою праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Забезпечувати повну зайнятість працівника у відповідності з його посадою, професією, кваліфікацією.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

3. Трудові відносини при прийомі на роботу оформлювати заключенням трудового договору як на невизначений термін, так і на строк, встановлений за угодою сторін або на час виконання певної роботи. Строковий трудовий договір укладати у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, або умов її виконання, а також у інших випадках, передбачених діючим законодавством України. Строковий трудовий договір може бути укладений при виконанні наступної роботи на підприємстві:

- період тимчасової відсутності штатного працівника;
- на час виконання певної роботи.

4. При оформленні працівника на роботу за сумісництвом з ним укладати трудовий договір. Причому навіть у тому випадку, коли працівник прийнятий на роботу за внутрішнім сумісництвом.

5. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу (ст. 142 КЗпП України).

6. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією (ст. 31 КЗпП України).

7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 32 - 34 КЗпП України).

8. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, тільки з дозволу первинної профспілкової організації. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік (ст. 64, 65 КЗпП України).

9. Встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень тільки за угодою між працівником і роботодавцем. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язується встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. (ст. 56 КЗпП України).

10. Завчасно (не пізніше 25 числа кожного місяця) узгоджувати із первинною профспілковою організацією графіки чергувань.

11. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи роботодавця підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п. п. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

12. Звільняти сумісника на тих самих підставах, що і працівника за основним місцем роботи. Зокрема, на підставах, передбачених ст. ст. 36—41, 43¹ КЗпП України та п. 8 Положення № 43.

13. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених на підставі ст. 40 п. 1 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

14. При ліквідації, реорганізації, скороченні чисельності або штату працівників:

- заздалегідь, но не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених звільнень надати профспілковій стороні інформацію стосовно причин подальших звільнень, кількості та категорій працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнень;
- створити комісію щодо зміни структури та штатного розпису підприємства у зв'язку з очікуваними змінами організації праці і включати в її склад представників профспілкової сторони;
- попередити під розписку працівників не пізніше, ніж за 2 місяці про передбачуване скорочення;
- надати працівнику право заповнення вакансій, які є на підприємстві;
- не пізніше, ніж за 2 місяці повідомити міський центр зайнятості про майбутнє скорочення;

- при неможливості працевлаштування працівника на підприємстві по спеціальності, при розірванні трудового договору по причині скорочення штатів, працівнику який звільняється виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати, згідно із *ст. 44 КЗпП України*;
- при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами організації праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам, що мають більш високу кваліфікацію і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається особам, зазначеним у *ст. 42 КЗпП України*.

15. При звільненні працівників за *ст. 40 п. 1 КЗпП України* неухильно дотримуватися вимог *ст. 184 КЗпП України* щодо вагітних жінок, жінок, які мають дітей у віці до 3-х років (при наявності відповідного медичного заключення до 6-ти лет – *ст. 179 КЗпП України*), одиноких матерів, що виховують дітей у віці до 14-ти років, або дитину-інваліда – до 16-ти років, а також вимоги *ст. 197 КЗпП України* про наданні молоді першого робочого міста та Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо прав громадян пенсійного віку.

16. Надати працівникам, звільненим за п. 1 *ст. 40 КЗпП України*, протягом року із дня звільнення переважне право поворотного прийому на роботу у відповідності із *ст. 42¹ КЗпП України*).

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати у межах своєї компетентності контроль за дотриманням роботодавцем трудового законодавства, зокрема прийому та звільнення співробітників, встановлених норм праці та відпочинку, накладення дисциплінарних стягнень, надання пільг та гарантій.

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

3. Інформувати про стан виконання обов'язків роботодавця на колективних зборах працівників підприємства.

4. Давати згоду на вивільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

5. У разі необхідності вносити пропозиції державним органам, органам місцевого самоврядування, роботодавцям, їх об'єднанням про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних із звільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду (*ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»*).

6. Звітувати про виконання зобов'язань профспілки, що прописані у колективному договорі.

РОЗДІЛ

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ,
ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ**Сторона роботодавець зобов'язується:**

1. Проводити послідовну та цілеспрямовану роботу щодо розвитку (вдосконалення) системи професійної підготовки та підвищення кваліфікації кадрового складу підприємства.

З цією метою роботодавець зобов'язується розробити та затвердити комплексний план роботи із кадрами, що включає в себе такі заходи, як:

- проведення кадрової роботи з працівниками (професійне навчання та перенавчання, підвищення кваліфікації, спеціалізація, атестація тощо);
- проведення роботи з молодими спеціалістами (визначення потреби у молодих спеціалістах, організація стажування молодих спеціалістів із закріпленням керівників стажування з числа провідних фахівців та спеціалістів);
- проведення роботи з підбору резерву кадрів для заміщення керівних посад працівників, навчання резервістів (дублерів) у період їх практичної і трудової діяльності.

2. Забезпечити спеціалістам підприємства своєчасну атестацію щодо присвоєння кваліфікаційної категорії.

Атестацію медпрацівників проводити у відповідності із чинним законодавством.

3. Надавати спеціалістам можливість підвищення кваліфікації не рідше, ніж один раз у п'ять років, у відповідності чинним законодавством.

4. Дотримуватися таких гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації у відповідності із *постановою КМУ від 28.06.1997 року № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва», постановою КМУ від 11.05.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівників установ і організацій окремих галузей бюджетної сфери»* (додаток 1).

Медичні працівники лікувального закладу підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, у відповідності до *постанови КМУ від 16. 10. 1998 року № 1642.*

РОЗДІЛ РЕЖИМ ПРАЦІ

Сторона роботодавець зобов'язується:

1. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2), графіками роботи (Додаток 3), (затвердженими роботодавцем за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки лікувального закладу, із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).
2. Для працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці (додаток 4), встановити 36-годинний робочий тиждень (*Постанова КМУ від 12.07.2005 року № 576*) на підставі результатів атестації робочих місць, порядок проведення якої затверджено *Постановою КМУ від 01.08.1992 року № 442 (зі змінами)*.
3. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу напередодні святкових, неробочих і вихідних днів для категорій працівників, визначених законодавством (*ст. 53 КЗпП України*). Не застосовувати скорочену тривалість робочого часу напередодні святкових, неробочих і вихідних днів для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.
4. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження (*ст. 32 КЗпП України*).
5. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення (*ст. 67 КЗпП України*).
6. При виникненні якихось непередбачених обставин, за наявності можливості, дозволяти працівникам відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.
7. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством (*ст. 56 КЗпП України*).
- Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу (*ст. 56 КЗпП України*).
8. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний (з 22 до 6 годин) час та вихідні дні (*ст. 54, 55, 63, 172, 175-177, 186¹, 192, 220 КЗпП України*).
9. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.
10. Неповний робочий час встановлювати за бажанням працівника та згодою керівництва, як при прийомі на роботу, так і в подальшому (*ст. 56 КЗпП України*).
11. Переведення працівників на режим неповного робочого часу, в том числі у випадку скорочення чисельності або недостатнього фінансування, дозволяти тільки із письмової згоди працівника, по можливості неповний робочий тиждень. У випадку зміни в організації праці допускати зміну істотних умов праці при продовженні роботи по тій самій спеціальності, кваліфікації або посаді. Про зміни істотних умов праці працівник повинен буде повідомлений не пізніше ніж за два місяці (*ч.3 ст. 32 КЗпП України*).

РОЗДІЛ

РЕЖИМ ВІДПОЧИНКУ

Працівникам підприємства час відпочинку надається у відповідності із чинним законодавством.

Встановити працівникам гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для усіх категорій працівників (в тому числі і всім сумісникам) 24 календарних днів.

Додаткова відпустка для всіх категорій працівників (в тому числі і всім сумісникам) надавати у відповідності із *статтями 9 та 10 Закону України «Про відпустки»*), пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки встановлювати у відповідності із додатком 5 цього договору.

Міра праці для категорії працівників, які виконують роботу понад нормальної тривалості робочого часу визначається не тільки тривалістю, а й колом обов'язків та об'ємом виконуваної роботи (навантаженням).

Сумісникам (внутрішнім та зовнішнім) щорічну додаткову відпустку надавати на таких самих підставах, як і основним працівникам.

Затверджувати графік надання відпусток на майбутній рік за погодженням з профспілковою стороною **не пізніше 25 грудня** та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Тільки після узгодження з адміністрацією, на прохання працівника, щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме **не менше 14 календарних днів**.

Не допускати заміну відпустки матеріальною компенсацією за ініціативою працівника.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених чинним законодавством.

Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника тільки у випадках, передбачених чинним законодавством (*ст. 10 Закону України «Про відпустки»*).

Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвочасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її тільки у випадках, визначених законодавством.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем.

Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Додаткові оплачувані соціальні відпустки (ст. 19 *Закону України «Про відпустки»*) тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надавати:

- жінці, що має двох та більше дітей, віком до 15 років;
- жінці, що виховує дитину з інвалідністю;
- матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

- одинокій матері, яка виховує дитину віком до 18 років без участі батька;
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину;
- особі, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному з прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки (наприклад, одинока мати має двох дітей до 15 років, один з яких всиновлений, а другий – інвалід) її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Додаткова оплачувана соціальна відпустка може надаватися улюбий час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини.

Якщо працівник, що має право на додаткову оплачувану соціальну відпустку, з будь-яких причин не скористався ним у році досягнення дитиною граничного віку, визначеного законодавством, або за кілька попередніх років, він має право використати цю відпустку, а у разі звільнення (незалежно від підстав) йому повинна бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпустки. (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

РОЗДІЛ ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

1. Основну заробітну плату працівників підприємства встановлювати у виді посадових окладів, які затверджені у штатному розписі.

2. Розміри посадових окладів, (тарифних ставок) визначаються по тарифним розрядам Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, спеціалістам у залежності від наявної кваліфікаційної категорії, робочим - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у тарифікаційному списку.

Сторона роботодавець зобов'язується:

1. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень тощо), у розмірі *вартісної величини прожиткового мінімуму на працездатну особу (або мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством)* без урахування доплат, надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат згідно норм законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

2. Встановити почасову форму оплати праці.

3. Встановити міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців організації.

4. Оплату праці здійснювати за фактично відпрацьований час, виходячи із посадового окладу (тарифної ставки), керуючись нормативними документами

5. При прийомі на роботу доводити до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок та строки виплати заробітної плати.

6. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

7. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

8. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

Інформувати працівників з питань оплати праці та пільг.

9. Підвищувати посадовий оклад (тарифну ставку) лікарям та середньому медичному персоналу:

- за наявність кваліфікаційної категорії;
- протягом 5 років **на 5 %** лікарям усіх спеціальностей (крім лікарів-інтернів, які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних навчальних закладів);
- на 15% за роботу у шкідливих і важких умовах праці, для працівників відділення інтенсивної терапії; рентгенодіагностичного кабінету, кабінету функціональної діагностики;
- на 15% керівним працівникам (генеральному директору та його заступникам при наявності поліклініки (поліклінічного відділення).

10. Проводити доплати працівникам у відповідності із чинним законодавством, згідно із додатком 6.

Працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці (додаток № 6), за результатами атестації робочих місць проводити доплату у розмірі до 12 % до посадового окладу, тарифної ставки відповідно до *наказу Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519.*

Оплата чергувань у стаціонарі

Сторони домовились:

Залучення до чергувань лікарів проводити за їх згодою та відповідно до діючого законодавства про працю.

Забороняється залучати до роботи в нічний час та до надурочних робіт осіб, які перелічені у *статтях 55 та 63 КЗпП України*.

Чергування в межах місячної норми робочого часу здійснювати штатними медичними працівниками за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця.

Якщо чергування здійснювалось у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводити.

Чергування за графіком у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу компенсувати за угодою сторін, наданням другого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (*статті 72 та 107 КЗпП України*).

Лікарі та фахівці з базовою та неповною 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 разі залучення медперсоналу до чергувань понад місячної норми робочого часу без займання штатної посади, оплату праці протягом тижня проводити в одинарному розмірі, у вихідний та святковий день – у подвійному розмірі (*ст. 72 та 107 КЗпП України, п. 5.2 Наказу Мінпраці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519*).

За чергування у нічний час проводити додаткову оплату в розмірах, встановлених у додатку 6. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (*ст. 106 КЗпП України*).

РОЗДІЛ УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничої середовища, створенню безпечних та нешкідливих умов праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці за наявності коштів.

2. Встановити особливий адміністративний контроль над усуненням причин нещасних випадків із працівниками підприємства.

3. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

4. Своєчасно передавати документи на осіб, що постраждали від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань до Фонду соціального страхування України. Проводити оплату тимчасової непрацездатності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням згідно із діючим законодавством України.

5. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6. Працівникам не пропонувати роботу, яка згідно із медичним висновком протипоказана за станом здоров'я.

7. До виконання робіт підвищеної небезпеки і тієї, що потребує професійного відбору, допускаються особи, що мають позитивні висновки психофізіологічної експертизи.

8. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу.

9. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, своєчасно передавати до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві матеріали розслідування та надавати допомогу потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно діючого законодавства.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

10. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у розмірах, передбачених законодавством України.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, що виплачується за рахунок прибутку підприємства, може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням роботодавця та профспілкового комітету, но не більше ніж на 50 % (додаток 7). Факт наявності вини постраждалого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

11. Вживання працівником алкоголю, токсичних і наркотичних засобів вважати свідомим заподіянням шкоди здоров'ю та відповідальність за його наслідки у сфері нормального трудового процесу повністю покладається на працівника.

12. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації

підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника профспілки та страхового експерта з охорони праці.

13. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку із нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У випадку неможливості виконання постраждалим попередньої роботи забезпечувати у відповідності із медичними рекомендаціями його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

14. У випадку виділення комісією із соціального страхування путівок на санаторно-курортне лікування за рахунок Фонду соціального страхування забезпечити надання щорічної, або без збереження заробітної плати відпустки, працівникам, що потребують оздоровлення.

15. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 8).

16. Згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, проводити атестацію робочих місць за умовами праці, із наступною ресстрацією документації, підтвердження списку робочих місць, працівникам яких призначають пільгове пенсійне забезпечення по Списку № 1 (додаток 9). За її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

17. Проводити навчання та атестацію посадових осіб і працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою у строки, згідно із чинним законодавством України.

18. Забезпечити суворе дотримання усіма працівниками установи Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

19. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

20. Своєчасно безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодегмою, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додатки № 10-11).

21. Компенсувати витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чеки), на придбання засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти. У випадку довгострокового їх зносу не з вини працівників замінювати засоби індивідуального захисту за рахунок установи.

22. Забезпечувати умивальники та душові милом, видавати мило працівникам безплатно за встановленими нормами (додаток № 12).

23. Безплатно, за встановленими нормами, забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, лікувально-профілактичним харчуванням (додаток № 13).

24. За рахунок коштів установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

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

26. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

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

27. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

28. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

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

30. Не залучати жінок та неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до чинного законодавства України.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

31. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці залучати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності, згідно із ст. 44 Закону України «Про охорону праці» і другим актам законодавства України.

32. За участю профспілкової сторони впроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці і техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, активно беруть участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі.

33. Вести контроль над обов'язковим працевлаштуванням вагітних жінок. Не допускати їх до роботи із шкідливими умовами праці труда з ранніх строків вагітності, звільнити від нічних змін – за медичними показниками, але **не пізніше 20 тижнів** вагітності. При працевлаштуванні зберігати середній заробіток за попередньою роботою.

34. Забезпечити для співробітників та членів їх сімей проведення усіх видів обстежень і медичних послуг. Госпіталізацію співробітників диспансеру здійснювати позачергово.

Працівники підприємства зобов'язуються:

35. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

36. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування.

37. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

38. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

39. Приймати активну участь в створенні безпечних умов праці, вносити пропозиції, щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій.

40. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

41. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

43. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

44. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

45. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

47. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавець визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, тощо.
Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.
3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.
4. Надавати голові первинної профспілкової організації та членам первинної профспілкової організації активу для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання часу із збереженням середнього заробітку 4 години на тиждень.
Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів установи.
5. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють в установі, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.
6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
7. Не вживати до працівників, обраних до складу первинної профспілкової організації, дисциплінарних стягнень без угоди із профспілковою стороною.
8. Не допускати звільнень з роботи за ініціативою адміністрації працівників, обраних до складу первинної профспілкової організації, і не звільнених від виробничої роботи без згоди профспілкової сторони.
9. Включати представника первинної профспілкової організації у склад ради установи, комісії з приватизації та враховувати пропозиції первинної профспілкової організації у прийнятті рішень.
10. Розповсюджувати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації та соціально-побутові пільги, встановлені колективним договором на обраних і штатних профспілкових працівників.
11. Надавати первинній профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.
12. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготованні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.
13. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за додержанням діючого законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
14. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ

КОНТРОЛЬ НАД ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язується:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень цього договору та встановити строки виконання (додаток 14). Контроль за виконанням цього договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, відповідно із *ст. 15 Закону України «Про колективні договори та угоди»* від 01.07.1993 року № 3356- XII (зі змінами та доповненнями).

2. Періодично, проводити зустрічі адміністрації та первинної профспілкової організації із працівниками структурних підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про стан виконання цього договору.

3. Відповідно до *ст. 15 Закону України «Про колективні договори та угоди»* від 01.07.1993 року № 3356- XII (зі змінами та доповненнями) щорічно до 25 грудня поточного року, особи, відповідальні за положення цього договору аналізують стан його виконання колективного договору, звітують про виконання взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, згідно із діючим законодавством (*ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди»*).

5. Для врегулювання розбіжностей у ході колективних переговорів та виконання колективного договору сторонам використовувати примирні процедури. Сторонам формувати із свого складу примирну комісію, а у випадку недосягнення згоди звертатися до посередника, обраного сторонами. Примирна комісія або посередник в строк до семи днів повинна розглянути протокол розбіжностей і виносить рекомендації по суті спору.

6. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення із-за тимчасових економічних труднощів, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.

7. У випадку ненадання відповідальними особами інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю над виконанням колективного договору несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу, згідно із *ст. 19 Закону України «Про колективні договори та угоди»*.

8. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати обом сторонам, що його підписали.

Колективний договір підписали:

від сторони роботодавця

Генеральний директор Комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганський обласний кардіологічний диспансер»



від профспілкової сторони

Голова первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганський обласний кардіологічний диспансер»

Ігор МІРОШНИЧЕНКО

М.П.

Гарантії та компенсації працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації

Ситуація	Зберігання заробітної плати	Виплата відрядних	Особливості оформлення трудових відносин
Працівник працює в установі за основним місцем роботи та за сумісництвом, його направляють на курси підвищення кваліфікації			
- за основним місцем роботи	Середня заробітна плата зберігається за основним місцем роботи та за сумісництвом	Добові виплачуються за кожен день перебування у дорозі у розмірі, встановленому для службових відряджень*	Видається наказ генерального директора про направлення працівника на курси підвищення кваліфікації за основним місцем роботи із збереженням заробітної плати як за основним місцем роботи та за сумісництвом. У таблиці обліку робочого часу за цей період за основним місцем роботи робиться відмітка про відрядження, на роботі за сумісництвом – «І» (інший невідпрацьований час, передбачений законодавством)
- за сумісництвом	Середня заробітна плата зберігається за основним місцем роботи та за сумісництвом	Добові виплачуються за кожен день перебування у дорозі у розмірі, встановленому для службових відряджень*	Видається наказ генерального директора про направлення працівника на курси підвищення кваліфікації за основним місцем роботи із збереженням заробітної плати як за основним місцем роботи та за сумісництвом. У таблиці обліку робочого часу за цей період за основним місцем роботи робиться відмітка «І» (інший невідпрацьований час, передбачений законодавством), на роботі за сумісництвом – про відрядження
Працівник працює в установі тільки за сумісництвом, його направляють на курси підвищення кваліфікації			
- за сумісництвом	Середня заробітна плата зберігається за основним місцем роботи та за сумісництвом	Добові зовнішньому суміснику не виплачуються	У таблиці обліку робочого часу за цей період на роботі за сумісництвом робиться відмітка «І» (інший невідпрацьований час, передбачений законодавством)

*За наявності затвердженим вищим органом кошторисом на дані цілі.

Правила трудового внутрішнього розпорядку**Загальні положення**

1. Трудовий розпорядок в установі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, надання медичної допомоги населенню.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України. Правила регулюють трудові відносини між роботодавцем та працівниками установи і сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав законодавством України, і цими Правилами. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

3. Питання щодо застосування Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються роботодавцем сумісно або за узгодженням із профспілковою стороною.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма працівниками, які перебувають у трудових відносинах та перебувають на території підприємства.

Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівництвом відповідно до Кодексу законів про працю України.

2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви, трудового чи цивільно-правового договорів. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт;
- ідентифікаційний код;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку та інші документи відповідно до діючого законодавства України;
- військовий білет (для військовозобов'язаних);
- медичний висновок про стан здоров'я;
- документи для надання пільг (за наявності);
- довідку про відсутність судимості (для осіб, робота яких передбачає використання наркотичних та психотропних речовин).

3. Укладення трудового договору оформлюється наказом про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання обов'язків.

4. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

5. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

5. До початку роботи адміністрація підприємства зобов'язана: — ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, умовами праці, роз'яснити його права і обов'язки, отримати письмову згоду працівника на обробку персональних даних з первинних джерел з метою забезпечення реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також письмове зобов'язання про нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стануть відомі працівнику під підпис та повідомлення про його права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та про мету їх обробки.

6. Керівник структурного підрозділу повинен визначити майбутньому працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; — проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

7. На всіх працівників заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

8. Запис про роботу за сумісництвом вносить до його трудової книжки за бажанням працівника.

9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

11. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом підприємства, установи, організації законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

12. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника, який оголошується працівникові під розписку. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

Основні обов'язки працівників

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки, що визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;
- ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні та енергетичні ресурси;
- своєчасно знайомитися з графіком роботи на наступний місяць;

- в разі хвороби та неможливості заступити на роботу, зобов'язаний, за можливості, заздалегідь сповістити про це адміністрацію та безпосереднього керівника структурного підрозділу по телефону або іншим способом для організації безперервного процесу. Лікарняний лист надавати у перший день виходу на роботу;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики, збереження лікарської таємниці; надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам, у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій; надання консультативної допомоги своїм колегам; підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі;
- особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю та здоров'ю або людей, які його оточують і довкілля;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

Основні права працівників

14. Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади, професії;
- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Працівнику забороняється:

- не виходити на роботу без поважних причин або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, з ознаками інфекційного захворювання;
- вживати на території або в приміщеннях установи алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;
- зневажливо ставитися до пацієнтів, членів їх родини, відвідувачів або до співробітників установи;
- розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної чи службової інформації у період перебування у трудових відносинах та після звільнення з установи.

Основні обов'язки керівництва

15. Керівництво зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

- неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

Керівництву забороняється:

- вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої посадовою інструкцією, трудовим договором, за винятком випадків, залучення працівника до роботи в умовах надзвичайних ситуацій;
- вимагати від працівника роботи в умовах безпосередньої небезпеки для його життя;
- відмовляти працівників у розгляді його звернень до адміністрації.

Робочий час і його використання

16. На підприємстві застосовується помісячний облік робочого часу.

17. Тривалість робочого часу та час перерви для відпочинку і харчування працівників встановлюється згідно із графіком роботи.

18. Працівники, відповідальні за складання графіку роботи та ведення таблиць обліку робочого часу, сумісно з профспілковою стороною повинні розробляти та затверджувати графіки робочого часу згідно із діючим законодавством **не пізніше 25 числа** кожного місяця.

19. Графіки роботи доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення в дію.

20. На підприємстві застосовується така тривалість робочого часу та час перерви для відпочинку і харчування працівників:

Найменування посад працівників	Тривалість робочого тижня, годин	Тривалість робочого дня, годин	Робочий день		Перерва	Вихідний
			з	по		
Працівники, що працюють по п'ятиденному робочому тижні						
генеральний директор, його заступники, економіст, інспектор з кадрів, працівники відділу бухгалтерського обліку	40	8	8:00	16:30	з 12:00 до 12:30	субота, неділя
сестра-господиня, комірник, електрик, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування,		Згідно із графіком				

Найменування посад працівників	Тривалість робочого тижня, годин	Тривалість робочого дня, годин	Робочий день		Перерва	Вихідний
			з	по		
секретар-друкарка, прибиральник службових приміщень, інженер з програмного забезпечення комп'ютерів, інженер, інженер з охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту						
старша сестра медична	38,5	7,7	7:30	15:12	-	субота, неділя
лікар-статистик, статистик медичний, реєстратор медичний, сестра медична стаціонару (процедурна)		Згідно із графіком				
Працівники, що працюють по шестиденному робочому тижні						
лікарі; сестри медичні (крім старшої сестри медичної та сестри медичної стаціонару (процедурної)), дезінфектор	38,5	Згідно із графіком				
лікар-лаборант, біолог, біохімік, лаборант, фельдшер-лаборант, дезінфектор (за умови проведення атестації робочого місця)	36					
лікар-рентгенолог, лаборант рентгеноспектрального аналізу	30	Згідно із графіком				
завідувач господарства, прибиральник територій, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	40	7 (з понеділка по п'ятницю)	7:30	15:00	з 11:30 до 12:00	неділя
		5 (субота)	7:30	13:00		
кухарі, кухонний робітник, молодші медичні сестри	40	Згідно із графіком				
Сумісники						
Згідно із графіком						

21. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на добу та повного робочого дня в вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом на протязі місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

22. Працівники, що працюють в змінному режимі, чергують по змінах, визначених графіками змінності. Дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. Призначати працівника на роботу протягом двох змін забороняється.

23. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

24. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

25. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані не допускається до роботи у цей робочий день (зміну).

26. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

27. На тих роботах, де за умовами лікувального процесу перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу (від 20 до 30 хвилин) у спеціально відведеному місці.

28. Робітники, які працюють у нічний час, виконують свої функціональні обов'язки на протязі усього робочого часу без права сну, з належною оплатою, згідно нормативних документів.

29. Робота в надурочний час, як правило забороняється. Застосовувати роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства лише з дозволу профспілкового комітету.

30. Для працівників зі змінним графіком роботи вихідні дні передбачаються згідно графіку.

31. Окремі працівників (крім тих, що працюють за графіком змінності) можуть залучатися до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом головного лікаря, за згодою профспілкової сторони, з компенсацією за роботу у такі дні, відповідно до законодавства.

32. Тривалість робочого часу для працівників з режимом роботи 40 годин на тиждень, напередодні святкових та неробочих днів скорочується на 1 годину. Це правило не поширюється на працівників, які працюють на умовах скороченого робочого тижня або неповного робочого дня.

33. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю.

34. Забороняється в робочий час вживати алкогольні напої, курити поза спеціально відведеного місця для куріння.

35. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

36. Графік надання щорічних відпусток затверджується головним лікарем за погодженням із профспілковою стороною, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

37. Графік відпусток складається на кожний календарний рік **не пізніше 5 січня** поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Заохочення за успіхи у роботі

38. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників установи застосовувати заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами іншими відзнаками;
- преміювання працівників виходячи з показників роботи (згідно із Положенням про преміювання працівників).

39. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

40. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

41. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

42. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

43. Звільнення у якості дисциплінарного стягнення можуть бути застосовано за систематичне невиконання без поважних причин працівником своїх обов'язків, якщо до працівника раніше були застосовані заходи дисциплінарного стягнення, а також прогул без поважних причин.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом годин.

Рівним чином вважається прогульником працівник, що з'явився на роботу у нетверезому стані.

44. Дисциплінарні стягнення застосовуються головним лікарем на підставі доповідної безпосереднього керівника структурного підрозділу даного працівника.

45. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

46. До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення генеральний директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

47. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників.

48. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до проводяться.

Додаток 3
до Колективного КНП «ЛОКД»

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор

(підпис)

(власне ім'я прізвище)

(власне ім'я прізвище)

(підпис)

Графік роботи

Комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганський обласний кардіологічний диспансер»
за _____ 20__ року

№ з/п	таб. №	ПІБ	Посада	Числа місяця																														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				Фактично відпрацьовано днів																														
				Вихідні дні																														
				Відпрацьовано годин																														
				Нічні																														
				Святкові																														
				Підпис																														

Відповідальна особа _____

5509.35

*Додаток 4
до Колективного КНП «ЛОКД»*

Перелік (посад) професій, що мають право на скорочений робочий тиждень, за роботу у шкідливих умовах за результатами атестації робочих місць

Посада, професія	Тривалість робочого тижня
Лікар-рентгенолог	30 годин
Лаборант рентгеноспектрального аналізу	30 годин
Дезінфектор	36 годин
Лікар -лаборант	36 годин
Біохімік, біолог	36 годин
Фельдшер-лаборант	36 годин

Комплексні заходи з охорони праці на 2020 – 2024 роки

№	Найменування заходу (роботи)	Вартість		Ефективність		Строки виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактичні витрати, грн	Планується	Досягнутий результат		
1	Проходження навчання і перевірки знань з питань охорони праці керівників структурних підрозділів підприємства		-	100%		До 01.07. 2020	Інженер з ОП, голова ППО
2	Проходження навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників при виконанні робіт з обслуговування устаткування, яке працює під напругою		1600	100%		До 01 вересня 2020	Генеральний директор, заст. ген. директора з ЕП, інженер з ОП, голова ППО
3	Придбання 2 парових стерилізаторів		108000	100%		4 кв. 2020	Заст. ген. директора з ЕП
4 5	Заключення договорів на технічне обслуговування медобладнання		13200	100%		січень 2020	Генеральний директор, заст. ген. директора з ЕП,
6	Підготовчі роботи з проведення атестації робочих місць (консультації, навчання, підготовка документів)		-	100%		серпень 2020	Інженер з ОП, інженер
7	Проведення атестації робочих місць за умовами праці		3500	100%		вересень - жовтень 2020	Комісія з атестації робочих місць
8	Проведення експертизи документів з проведення атестації робочих місць на відповідність вимогам діючого законодавства		-	100%		жовтень - листопад 2020	Інженер з ОП

9	Забезпечення працівників установи спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту		7980	100%		До кінця року	Генеральний директор, заст. ген. директора з ЕП, інженер з ОП
10	Технічне обслуговування обладнання, яке працює під напругою		3500	100%		Протягом року	Відповідальний за безпечний технічний стан – відповідальний за метрологічне забезпечення

*При наявності затвердженим вищим органом кошторисом на дані цілі

Код КД	Найменування робіт/ послуг	Кількість
222.2	Лікар амбулаторії	14
223	Сестри медичні - амбулаторії	15
228	Лікар-лаборант	15
229	Фельдшер-лаборант	15
224.1	Лікар у поліклініці, лікар-рентгенолог	15
229.2	Лікар-лаборант	15
229	Лаборант рентгенологічного апарату	15
221	Лікар медичної фізкультури та спорту	15

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, УСТАНОВИ ІЗ ШКІДЛИВИМИ ТА
ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКИМ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ
МІСЦЬ ЗА УМОВАМИ ПРАЦІ ВСТАНОВЛЕНІ ДОПЛАТИ ТА ПІДТВЕРДЖЕНЕ
ПРАВО НА ПІЛЬГОВЕ ПЕНСІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Перелік

робочих місць працівників, яким за результатами атестації робочих місць за умовами
праці підтверджене право на пільгове пенсійне забезпечення за Списком №1,

<i>Код КП</i>	<i>Позиція</i>	<i>Найменування робочого місця</i>
2229.2	19	Лікар-рентгенолог
3239	19	Лаборант рентгеноспектрального аналізу

Перелік

робочих місць, працівникам яких за результатами атестації робочих місць за умовами
праці підтверджене право на доплати за роботу у шкідливих та небезпечних умовах

<i>Код КП</i>	<i>Найменування робочого місця</i>	<i>Доплата, %</i>
2221,2	Лікар анестезіолог	15
3231	Сестра медична - анестезист	15
2229,2	Лікар-лаборант	15
3239	Фельдшер-лаборант	15
2229,2	Завідувач кабінету, лікар-рентгенолог	15
2229,2	Лікар-рентгенолог	15
3239	Лаборант рентгеноспектрального аналізу	15
3231	Сестра медична фізіотерапевтичного кабінету	15

