

Затверджений
на зборах трудового колективу
комунального некомерційного
підприємства
Луганської обласної ради
«Старобільська обласна
фізіотерапевтична лікарня»
«16» 06 2020 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
РАДИ «СТАРОБІЛЬСЬКА ОБЛАСНА
ФІЗІОТЕРАПЕВТИЧНА ЛІКАРНЯ»
НА 2020 – 2022 РОКИ**

Дата
реєстрації 09.07.2020

Реєстраційний номер 18

Від роботодавця

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства Луганської обласної
ради «Старобільська обласна
фізіотерапевтична лікарня»



М.П. Платонова

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової
організації працівників
комунального некомерційного
підприємства Луганської обласної
ради «Старобільська обласна
фізіотерапевтична лікарня»

Я.О. Сігаєва

м. Старобільськ – 2020

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України:
 - «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року № 3356-ХІІ;
 - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 року № 1045-ХІV;
 - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 року № 2862-VI;
 - «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР;
 - «Про охорону праці» від 14.10.1992 року № 2694-ХІІ;
 - «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР;
 - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 року № 2801-ХІІ;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета Колективного договору – регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Работодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1. Загальні положення

1.1 Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем – комунальним некомерційним підприємством Луганської обласної ради «Старобільська обласна фізіотерапевтична лікарня» (далі – КНП «СОФТЛ») в особі генерального директора Платонової Олени Іванівни (далі – Адміністрація), яка діє на підставі Статуту, з одного боку, та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Старобільська обласна фізіотерапевтична лікарня» в особі голови первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Старобільська обласна фізіотерапевтична лікарня» Сігаєвої Я.О. (далі – Трудовий колектив), з другого боку, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього,

а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати засад соціального партнерства:

- паритетності представництва,
- рівноправності сторін,
- взаємної відповідальності,
- конструктивності та аргументованості.

1.1.3. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, – це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

1.1.4. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір – локальний нормативний акт соціального партнерства, 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 у трудових відносинах із підприємством.

1.2.3. Керівник закладу визнає первинну профспілкову організацію єдиним повноважним представником усіх працівників підприємства в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції та 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. Адміністрація, наймані працівники та первинна профспілкова організація зобов'язані їх дотримувати. Положення Колективного договору поширюються також на працівників КНП «СОФТЛ», які будуть прийняті протягом строку дії даного Колективного договору.

1.2.6. У разі якщо зміст Колективного договору або його окремих частин суперечить законодавству, застосовуються положення законодавства.

1.2.7. Умови Колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

1.2.8. Відносини, не врегульовані цим Колективним договором, регулюються законодавством.

1.2.9. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.3. Дія Колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту, коли його підписали уповноважені представники Сторін.

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

1.3.3. Якщо КНП «СОФТЛ» реорганізувалося, Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору. До укладання нового колективного договору правонаступник КНП «СОФТЛ» зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом строку дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників КНП «СОФТЛ». Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і первинна профспілкова організація не рідше ніж раз на рік звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

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

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку на який його уклали.

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору.

2. Трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КНП «СОФТЛ» за рахунок бюджетних та інших не заборонених 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 звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з первинною профспілковою організацією посадових інструкцій для всіх працівників КНП «СОФТЛ» та своєчасне ознайомлення з ними.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України.

2.1.5. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому 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. Забезпечити працівникам КНП «СОФТЛ» умови роботи необхідні для виконання своїх обов'язків, передбачених трудовим договорами (контрактами) та чинним законодавством;

2.1.7. Надавати устаткування, матеріали, необхідні для виконання робіт, або можливість їх одержання.

2.1.8. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яка обумовлює трудовий договір.

2.1.9. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.10. Сприяти безперервному професійному розвитку працівників КНП «СОФТЛ», зокрема їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

2.1.11. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації молодших спеціалістами з медичною освітою, проходження курсів підвищення кваліфікації в закладах післядипломної освіти не рідше ніж раз на 5 років.

2.1.12. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морального та психологічного мікроклімату.

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

2.2. Працівники КНП «СОФТЛ» зобов'язані:

2.2.1. Виконувати роботу, здійснювати обов'язки, зазначені в посадових інструкціях та в наказах і розпорядженнях Адміністрації, а також виконувати всі завдання, що доручаються працівникам безпосередніми або вищестоящими керівниками в межах чинного законодавства і посадових або виробничих обов'язків.

2.2.2. За вказівкою безпосереднього або вищестоящего керівництва виконувати розпорядження, які не перевищують професійних можливостей і службових повноважень працівника, і які входять в сферу діяльності КНП «СОФТЛ», якщо це викликано виробничою необхідністю, та не суперечить чинному законодавству. У випадку незгоди з характером або будь-якими іншими умовами дорученого завдання, працівники мають право оскаржити таке завдання в письмовому вигляді керівництву КНП «СОФТЛ» протягом 1 (одного) робочого дня.

2.2.3. Виконувати плани та договірні зобов'язання, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, вживати всіх заходів для запобігання розголошенню та витоку відомостей, що становлять комерційну таємницю та розкривають систему функціонування та забезпечення життєдіяльності КНП «СОФТЛ».

3. Оплата праці

3.1. Згідно зі спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 року за № 1209/11489, КНП «СОФТЛ» здійснюються підвищення посадового окладу, а саме:

- 1) Генеральному директору, медичному директору за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я» здійснювати підвищення посадового окладу:
 - за вищою кваліфікаційну категорію – на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
 - за першу кваліфікаційну категорію – на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
 - за другу кваліфікаційну категорію – на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- 2) Головній медичній сестрі за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я» здійснювати підвищення посадового окладу:
 - за вищу кваліфікаційну категорію – на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
 - за першу кваліфікаційну категорію – на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
 - за другу кваліфікаційну категорію – на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

3) Сестрі медичній з фізіотерапії здійснювати підвищення посадового окладу на 15 % у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (для медсестер, які працюють з генераторами УВЧ будь-якої потужності);

3.2. Згідно зі спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 року за № 1209/11489, КНП «СОФТЛ» здійснюються такі види доплат:

1) Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, – у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час із 22:00 до 6:00.

2) Фахівцям, технічним службовцям та працівникам, які виконують у КНП «СОФТЛ» поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводити доплату за суміщення, сумісництво професій (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою або відповідно до штатного розпису.

3) Працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 % посадового окладу (додаток № 2).

4) Працівнику, який веде облік та видачу дезінфікувальних засобів, установлюється доплата у розмірі 10 % посадового окладу.

5) Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці (за умови наявності атестації робочих місць за умовами праці) установлюється доплата у розмірі 12 % посадового окладу (додаток № 3).

3.3. КНП «СОФТЛ» здійснюється нарахування та виплата надбавок а саме:

1) За вислугу років генеральному директору, медичному директору медичним працівникам залежно від стажу роботи (п. 2 Порядку виплат надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1418):

- стаж роботи понад 3 роки – 10 % посадового окладу;
- стаж роботи понад 10 років – 20 % посадового окладу;
- стаж роботи понад 20 років – 30 % посадового окладу.

2) За вислугу років практичному психологу залежно від стажу роботи (п. 2 Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних комунальних установ соціального захисту населення, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 року № 2 зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.07.2011 року № 815/19553):

- стаж роботи понад 3 роки – 10 %;
- стаж роботи понад 10 років – 20 %;
- стаж роботи понад 20 років – 30 %.

3) За складність, напруженість і високу якість роботи встановити надбавки до посадового окладу відповідно до додатку № 4 (згідно зі спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 року за № 1209/11489).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються наказом Адміністрації за поданням керівника структурного підрозділу (за наявності).

4) Згідно зі спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 року за № 1209/11489 водію автотранспорту встановлюється щомісячну надбавку за класність до тарифної ставки в таких розмірах:

- за I клас – 25 % посадового окладу;
- за II клас – 10% посадового окладу.

3.4. Проводити індексацію доходів відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» і постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078 «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення».

3.5. Основна заробітна плата не може бути менше встановленої чинним законодавством України.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче розміру мінімальної зарплати. Якщо нарахована зарплата працівника, який виконав місячну норму праці нижча від законодавчо встановленого розміру мінімальної зарплати Адміністрація проводить доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою зарплати.

Оклади (тарифні ставки) для працівників КНП «СОФТЛ» закріплюються в штатному розписі, наказах Адміністрації.

3.6. Премія виплачується згідно з Положенням про преміювання та інші додаткові виплати працівникам КНП «СОФТЛ» (додаток № 1), про що Адміністрацією видається наказ.

3.7. При прийнятті на роботу Адміністрація інформує працівника про встановлену систему, розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, премій, компенсацій, умов, при яких можуть бути зроблені утримання заробітної плати.

3.8. Адміністрація має право змінювати системи та розміри оплати праці в порядку та у межах, встановлених чинним законодавством.

У випадку вимушеного простою працівника на робочому місці внаслідок незалежних від нього причин, оплата праці проводиться згідно з чинним законодавством та в порядку, встановленому Адміністрацією, у розмірі двох третин від установленої штатним розкладом ставки (окладу), а також відповідно до чинного законодавства.

3.9. Рішення Адміністрації про встановлення заохочень, додаткових виплат і компенсацій оформляються наказами по КНП «СОФТЛ» та доводяться до відома працівників, яких це стосується.

3.10. Адміністрація зобов'язується проводити перегляд і введення нових норм, змінювати форми, систему та розміри оплати праці у бік їхнього погіршення тільки за умови відповідного економічного та соціального обґрунтування та з обов'язковим офіційним повідомленням працівників не менше, ніж за 2 (два) місяці до їхнього введення.

3.11. Адміністрація забезпечує здійснення компенсаційних виплат відповідно до чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів КНП «СОФТЛ» (наказів, положень і т.п.).

3.12. Робота у святкові і неробочі дні оплачується у двійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святкові і неробочі дні. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.13. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

3.14. Виплата заробітної плати проводиться в наступному порядку:

- заробітна плата за першу половину поточного місяця – 14-го числа поточного місяця;

- заробітна плата за поточний місяць – 28-го числа поточного місяця.

У випадку, якщо останній день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем виплата здійснюється напередодні цього дня.

3.15. Адміністрація забезпечує проведення виплати відпускних при наданні працівнику основної щорічної відпустки, додаткової щорічної відпустки та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей згідно з законодавством.

Якщо підвищуються посадові оклади, застосовуються коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

3.16. Первинна профспілкова організація працівників КНП «СОФТЛ» зобов'язується:

- здійснювати контроль за правильністю застосування чинного законодавства про оплату праці, сплату податків, своєчасною виплатою заробітної плати, надбавок, доплат;

- здійснювати контроль за витрачанням коштів матеріального заохочення і соціального страхування;

- здійснювати контроль за своєчасною підготовкою документів для призначення пенсій, допомоги.

3.17. Сторони домовилися:

- спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників КНП «СОФТЛ» шляхом роботи у тарифікаційній комісії представника первинної профспілкової організації;
- повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення завчасно, але не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни;
- своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи;
- щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Робочий час і час відпочинку працівників КНП «СОФТЛ» регулюється чинним законодавством, даним Колективним договором, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Режим роботи в КНП «СОФТЛ» може встановлюватися для кожного структурного підрозділу з урахуванням специфіки роботи, за погодженням з первинною профспілковою організацією працівників КНП «СОФТЛ».

4.2. Установити такі норми робочого часу для працівників КНП «СОФТЛ» (додаток № 5):

- 38,5 годин на тиждень для лікарів та середнього медичного персоналу, за винятком головної медичної сестри;

- 40 годин на тиждень для інших працівників КНП «СОФТЛ».

4.3. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі – перерва) для працівників, як правило, не може бути менше, ніж 30 хвилин.

4.4. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з часом перерви на обід).

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

4.6. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу первинної профспілкової організації працівників КНП «СОФТЛ». Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

4.7. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб:

- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;

- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

4.8. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди:

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
- осіб, які мають дітей з інвалідністю;
- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

4.9. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору. Для оптимального регулювання й обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, установлювати для цієї категорії працівників облік робочого часу за рік. Облік погоджувати з первинною профспілковою організацією працівників КНП «СОФТЛ».

4.10. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджуються Адміністрацією за погодженням з первинною профспілковою організацією працівників КНП «СОФТЛ» і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку відпусток ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси всіх працівників, та можливості їх відпочинку. Графік відпусток складається з урахуванням виробничої потреби за погодженням з первинною профспілковою організацією працівників КНП «СОФТЛ», за винятком категорій працівників, яким Адміністрація зобов'язана надавати щорічні відпустки у зручний для них час, та затверджується генеральним директором.

4.11. Всім працюючим в КНП «СОФТЛ» надається основна щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Для працівників, які мають інвалідність 3 групи, основна щорічна відпустка – 26 календарних днів, для працівників які мають інвалідність 1-2 групи, – основна щорічна відпустка – 30 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

4.12. Щорічні основна та додаткова відпустки повної тривалості перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Щорічні основна та додаткові відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.13. Поділ щорічної основної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.14. 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.

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

4.16. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених законодавством.

4.17. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці згідно з Переліком робочих місць з несприятливими умовами праці, що підлягають атестації робочих місць (додаток № 6);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток № 7);

- за ненормований робочий день для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (додаток № 8).

4.18. Категорії працівників, не зазначені у вищезазначених положеннях Колективного договору, користуються черговими і додатковими відпустками тривалістю відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.19. Працівникам, які мають дітей, Адміністрація зобов'язується надавати додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів при наявності відповідних підтверджуючих документів, а саме:

- жінкам, що мають дитину інваліда до 18 років;
- жінкам, що мають 2-х і більш дітей до 15 років;
- жінці, яка усиновила дитину;
- одинокій матері, яка має дитину до 18-ти років;
- батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку;

У разі невикористання жінкою (чоловіком) даної відпустки у поточному році, вона переноситься на наступний рік.

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

4.20. Адміністрація зобов'язується надавати працівнику за його бажанням в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати, випадки та термін яких передбачені законодавством.

4.21. Адміністрація за сімейних обставин та з інших причин може надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін,

обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін відпустку без збереження заробітної плати відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.22. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку особам, зазначеним в ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.23. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та уразі ускладнення пологів – 70 календарних днів) після пологів, починаючи з дня пологів. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно та становить 126 календарних днів (140 у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

4.24. За бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та оформлюється наказом по КНП «СОФТЛ» на підставі заяви працівника. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку. Відпустки для догляду за дитиною можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

4.25. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

4.26. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачені чинним законодавством.

5. Забезпечення зайнятості

5.1. Адміністрація відповідає за забезпечення зайнятості працівників відповідно до їх професії, кваліфікації і умов Колективного договору (прийняття на роботу).

5.2. Адміністрація зобов'язана контролювати зростання, підвищення та підтвердження майстерності шляхом направлення на курси підвищення кваліфікації лікарів та середнього медичного персоналу.

5.3. При перепідготовці працівників Адміністрація проводить оплату за час перепідготовки по середньому заробітку за основним місцем роботи.

5.4. Адміністрація зобов'язується вводити гнучкий робочий день для працівників з неповним робочим днем.

5.5. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про зміни в структурі підприємства та формах управління, які призведуть до скорочення робочих місць, не менше ніж за 2 (два) місяці до скорочення.

5.6. У випадку скорочення чисельності робочих місць у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, в т.ч. у випадку ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання КНП «СОФТЛ», Адміністрація виплачує звільненим працівникам вихідну допомогу в порядку та в розмірах, передбачених чинним законодавством України.

5.7. Первинна профспілкова організація працівників КНП «СОФТЛ» зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства з питань організації праці.

6. Охорона праці

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці у КНП «СОФТЛ» Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

6.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у КНП «СОФТЛ» та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, 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.

6.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

6.1.4. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у КНП «СОФТЛ» не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.5. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 9).

6.2. Працівник вправі відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я або для оточуючих людей чи природного середовища. За період простою із цих причин не з вини працівника за ним зберігається середній заробіток.

6.3. Адміністрація зобов'язується проводити атестацію робочих місць на предмет відповідності нормативним актам з охорони праці у встановленому чинним законодавством порядку.

6.4. Атестація робочих місць за умовами праці проводиться відповідно до постанови Кабінет Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» не рідше одного разу на 5 років.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення профкому первинної профспілкової організації працівників КНП «СОФТЛ» або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

6.5. Адміністрація зобов'язується видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами миючі засоби (додаток № 10).

6.6. Застосування праці жінок і неповнолітніх здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

6.7. Допуск до роботи осіб, що не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань по охороні праці, забороняється.

6.8. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 11).

6.9. За порушення нормативних актів по охороні праці, а також наказів та розпоряджень по КНП «СОФТЛ», що стосуються охорони праці, працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

6.10. Забезпечується щорічно виділення коштів на витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.11. Адміністрація зобов'язується здійснювати аналіз стану охорони праці та причини виробничого травматизму і захворювань, розробляти невідкладні заходи щодо попередження виробничого травматизму і аналізувати стан їх виконання.

6.12. Адміністрація зобов'язується забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок КНП «СОФТЛ» своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

6.13. Адміністрація зобов'язується забезпечити страхуванням сестер медичних стаціонару, які контактують з кров'ю, від ВІЛ-СНІД інфекції згідно з законодавством.

6.14. Адміністрація зобов'язується організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території КНП «СОФТЛ» або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Адміністрація зобов'язується забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

6.15. Працівник, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, може бути притягнутий в установленому законом порядку до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонений від роботи без збереження заробітної плати.

6.16. Адміністрація зобов'язується 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.

7. Додаткові пільги

7.1. Здійснювати медичним працівникам та практичному психологу КНП «СОФТЛ» виплату матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

7.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у розмірі 50% посадового окладу з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;
- ушанування ювілярів.

8. Гарантії діяльності профспілкових органів

8.1. Адміністрація зобов'язується дотримуватися всіх гарантій і прав, наданих профспілковим органам відповідно до чинного законодавства.

8.2. За письмовими заявами працівників-членів первинної профспілкової організації працівників КНП «СОФТЛ» (далі – Профспілка), Адміністрація проводить утримання із заробітної плати членських профспілкових внесків у встановлених розмірах, які на момент укладання даного Колективного договору становлять 1% від заробітної плати, і забезпечує своєчасне перерахування (передачу) цих коштів Профспілці. Профспілка зобов'язується надавати Адміністрації в письмовому вигляді дані про встановлені за рішенням Профспілки розміри внесків, строки і реквізити для перерахування (передачі) членських внесків.

8.3. Адміністрація забезпечує дотримання встановлених трудовим законодавством норм, які регулюють питання гарантії членам Профспілки додержання порядку звільнення, накладення дисциплінарних стягнень тощо.

8.4. Профспілка має право в межах своєї компетенції надавати пропозиції Адміністрації по різних питаннях соціальної діяльності, умовах праці в КНП «СОФТЛ» та інших питаннях відповідно до чинного законодавства.

8.5. Пропозиції Профспілки повинні оформлятися в письмовому вигляді. Адміністрація розглядає подані пропозиції та зобов'язується дати по них письмову відповідь протягом 10 робочих днів з дати одержання, а по питаннях, що потребують значного часу для вивчення, – протягом 30 робочих днів з дати одержання.

8.6. Адміністрація зобов'язана представляти Профспілці всю необхідну інформацію та документи з питань, які віднесені до компетенції

Пропито й пронумеровано 55

(Миколайчук) аркуша (-ів)

Генеральний дир

Комунального неімрційного

Дніпропетровська обл. м. Дніпро

Львівської обласної ради

Львівська фізіотерапевтична

Олена ПЛАТОНОВА

