**«Зареєстровано»**

**Виконавчим комітетом**

**Стрийської міської ради**

**Реєстраційний № \_\_\_**

**від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_ 2021 року**

**міський голова м. Стрия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Канівець**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між Комунальним некомерційним підприємством**

**«Стрийський пологовий будинок»**

**та**

**Радою трудового колективу**

**і**

**Профспілковою організацією**

**КНП «Стрийський пологовий будинок»**

Схвалено конференцією трудового колективу

Комунального некомерційного підприємства

«Стрийський пологовий будинок»

Протокол № 2 від 04.06.2021 року.

**Стрий 2021 рік**

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 № 3356-XII;
* «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;
* «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
* «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
* «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
* «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
* «Основи законодавства України про охорону здоров’я» від 19.11.1992 № 2801-XII;
* 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 Роботодавця.

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.

**РОЗДІЛ 1**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Колективний договір укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Стрийський пологовий будинок» (далі - Заклад) в особі директора КНП «Стрийський пологовий будинок» Цимбали І.Є., який діє на підставі Статуту КНП «Стрийського пологового будинку» (далі – Роботодавець) з однієї сторони та Радою трудового колективу КНП «Стрийський пологовий будинок» в особі голови Ради трудового колективу Крутого В.В.. та головою Профспілки Дроздом І.В.,з другої сторони; разом - Сторони.

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

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

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

1.1.3. Невід’ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього

**№ 1-18**.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із КНП «Стрийський пологовий будинок».

1.2.3.  Директор КНП «Стрийський пологовий будинок» визнає Раду трудового колективу та профспілкову організацію повноважними представниками всіх працівників КНП «Стрийський пологовий будинок» в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками, Радою трудового колективу та Профспілкою.

1.3. ДіяКолективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з 01.09.2021 року і діє до 31.12.2024р.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації Закладу Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов’язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

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

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

1.3.6. Роботодавець, Профком та Рада трудового колективу(не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв’язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після обговоренні в трудовому колективі. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну на який його було укладено.

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

1.3.11. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим колективним договором.

Якщо Роботодавець або уповноважений ним орган (особа) порушив умови колективного договору, Рада трудового колективу та Профком, що його уклали, мають право надсилати Роботодавцю або уповноваженому ним органу (особі) подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду. (ст.19 КзПП)

**РОЗДІЛ 2**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

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

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок бюджетних коштів; коштів, отриманих за надання медичних послуг від НСЗУ, надання платних медичних та сервісних послуг, спонсорської допомоги, благочинних надходжень, орендної плати, та інших незаборонених законодавством коштів, а також матеріально-технічних засобів.

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

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Радою трудового колективу та Профкомом посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов’язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, але надати можливість роботодавцю укладати договори у випадках прямо передбачених законами України.

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

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних працівників стаціонарним зв’язком, де необхідно транспортом, комп’ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Ради трудового колективу та Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз’яснювати їх зміст, права та обов’язки працівників.

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Погоджувати з Радою трудового колективу та Профкомом Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Включати представника Ради трудового колективу та Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

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

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця, Ради трудового колективу та Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

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

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

2.1.18. Запобігативиникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.19. Запроваджувати чи змінювати режим роботи(зокрема графік чергувань, графік ротації, а також збереження чергувань лікарів жіночої консультації) для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Радою трудового колективу та Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв’язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою. Збереження ротації та чергувань по пологовому будинку з метою збереження кваліфікації і підтримки професійного рівня лікарів жіночої консультації і пологового будинку.

2.1.20. Встановити для працівників Закладу п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота, неділя. Для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2.1.21. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Радою трудового колективу та Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.22. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Радою трудового колективу та Профкомом.

Медичному персоналу, зайнятому на щоденній роботі, дозволити нічні чергування по обслуговуванню хворих у вечірній та нічний час, але не більше ніж половини місячної норми часу, і тільки за згодою працівника та РТК з Профспілкою.

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

2.1.23. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.24. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу *(Додаток 1)*:

2.1.25. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

* вагітної жінки;
* жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
* особи, яка доглядає за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку;
* батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
* опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.26. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з часом перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 год.

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

2.1.28. Облаштувати місця, де працівники прийматимуть їжу в робочий час на роботах, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування *(Додаток №2)*.

2.1.29. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Ради трудового колективу та Профкому. Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 год на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

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

* 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.

2.1.31. 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.

2.1.32. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час 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 1 місяць (або інший триваліший період: квартал, півріччя, рік).

Облік погоджувати з Радою трудового колективу. Підлягає перегляду після підписання згоди з НСЗУ.

2.1.33. Затверджувати за погодженням Радою трудового колективу та Профкому Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Закладу та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж 25 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Проводити виплату відпускних не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати, на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена (згідно ст.115 КЗпП та ст.6 і 7 розділ 3 закону про відпустки. Наказ на основі поданої працівником заяви про відпустку, подавати в бухгалтерію за 14 днів до початку відпустки.

2.1.34. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше ніж 24 календарні дні,

— особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів,

— особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів,

— особам віком до 18 років — 31 календарний день

за відпрацьований робочий рік.

Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

2.1.35. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

* щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
* відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.36. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарні дні :

-медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров’я» від 19.11.1992 № 2801-XII за безперервну роботу понад 3 роки.

- членам добровільної пожежної дружини.

2.1.37. Установити щорічні додаткові відпустки:

* за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, 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 №3)*;
* за ненормований робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку *(Додаток №4)*. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця, погоджений із Радою трудового колективу та  Профкомом.

2.1.38. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів. Якщо працівник має двох і більше дітей — надавати відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП),

2.1.39. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку на 10 календарних днів, загальною тривалістю не більше 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установлення опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин таким працівникам:

* жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
* жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
* жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу — з інвалідністю;
* матері, що має двох дітей віком до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
* жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу — дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
* батьку, що виховує двох дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі безперервно 4 місяці й більше,);
* батьку, що виховує дитину без матері (або за тривалого перебування матері дітей у лікувально-профілактичному закладі) і який опікає іншу дитину;
* жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
* одному з прийомних батьків двох дітей;
* матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

Дитиною вважають особу віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом вона не набула прав повнолітньої раніше (для цілей цього пункту).

Щоб надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на таку відпустку на:

* жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері;
* вдову;
* жінку, яка виховує дитину без батька (зокрема й розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Щоб підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред’явити Роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

* рішення суду про позбавлення батьківських прав;
* ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення аліментів;
* акт, що склала комісія, створена Радою трудового колективу та Профкому, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також удови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такі працівники подають уперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.40. Надавати разову оплачувану відпустку у зв’язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) працівникам, які усиновили дитину, старшу трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування. Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов’язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили. Якщо усиновителі — подружжя, то таку відпустку надають одному з них — на їхній розсуд.

2.1.41. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

2.1.42. Надавати працівникам Закладу на підставі їхньої письмової заяви в обов’язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати. Проте ця вимога не стосується відпусток:

* у зв’язку з ювілейним днем народження працівника — 1 день;
* 1 вересня — батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу — 1 день;
* у зв’язку з одруженням дитини працівника — до 3-х днів;
* при народженні дитини — батькові — 1 день.

2.1.43. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання зі щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.44. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах із Закладом.

2.1.45. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Закладом.

2.1.46. Покласти обов’язки уповноваженого з гендерних питань — радника керівника Закладу — на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV).

**2.2. Профком та Рада трудового колективу зобов’язані:**

2.2.1. Постійно контролювати, чи своєчасно Роботодавець уводить в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.2.2. Вести роз’яснювальну роботу серед членів Ради з питань трудових прав та обов’язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу; надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства й не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Роботодавець законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці; вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у розв’язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв’язанні.

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, аби запобігти порушенням трудового законодавства.

**2.3. Сторони домовилися**

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Ради трудового колективу та Профкому.

2.3.2. Разом розв’язувати питання щодо:

* запровадження, перегляду та змін норм праці;
* оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
* умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
* робочого часу й часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв’язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах, ініціювати створення Комісії..

**РОЗДІЛ 3.**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

**3.1. Роботодавець зобов’язаний**

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

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

3.1.5. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників, а прийом на роботу медичних працівників- після консультації з медичним директором та завідувачами відділень на підставі вивчення резюме та перевірки професійних навиків кандидата; призначення завідуючих відділеннями після обговорення та за рекомендаціями медичного директора.

3.1.6. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI ).

Масовим вивільненням є разове або протягом:

1) одного місяця:

* вивільнення 10 й більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
* вивільнення 10 й більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців — вивільнення 20 й більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

3.1.7. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв’язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством. Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому, Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.1.8. Надавати працівникам, яких попередили про можливе майбутнє вивільнення, до 4 год робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.9. Розглядати обґрунтовані пропозиції Ради трудового колективу та Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов’язаних із вивільненням працівників.

3.1.10. При звільненні працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.1.11. Про зміну істотних умов праці: систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

**3.2. Рада трудового колективу та Профком зобов’язані:**

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

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

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників; уносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов’язаних із вивільненням працівників.

3.2.4. Контролювати, чи дотримує Роботодавець процедури визначення працівників, які мають переважне право залишитися на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років — якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

**3.3. Сторони домовилися**

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

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв’язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Закладу, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного надання Ради трудового колективу та Профкому інформації щодо цих заходів. Поінформувати про це потрібно не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень. Зокрема слід надати й інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також новий затверджений штатний розпис Закладу.

3.3.3. Проводити консультації з Радою трудового колективу та Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків звільнень.

**РОЗДІЛ 4.**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

Заробітна плата є обов’язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов’язків і встановлюється у вигляді посадових окладів, які розраховуються відповідно до тарифних розрядів визначених у додатку № 5 , доплати до посадових окладів, премій та інших грошових винагород (ДОДАТКИ № 6-11).

**4.1. Роботодавець зобов’язаний**

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

4.1.2. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені:

* даним колективним договором,
* постановами КМУ:
* «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;
* «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров’я» від 29.12.2009 № 1418 (*далі* — Порядок № 1418);
* «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524;
* іншими актами законодавства;
* спільним наказом Мінпраці та МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519 (*далі* — Наказ № 308/519);
* схемою посадових окладів *(Додаток  №6)*.

4.1.21 Формувати фонд оплати праці за рахунок коштів, що надходить від Національної Служби Здоров’я України у відповідності з укладеними угодами, коштів за надані платні послуги

та коштів місцевих бюджетів (дотацій), що виділяються міською радою у відповідності до рішень сесій.

4.1.22. Для повноцінного функціонування підприємства, шляхом розподілу коштів, отриманих підприємством від Національної Служби Здоров’я України (НСЗУ), формувати фонд оплати праці персоналу КНП СПБ , фонд для придбання витратних матеріалів та оплати послуг, а саме:

-не менше 75% фонд оплати праці від коштів, отриманих від НСЗУ працівникам КНП СПБ

-до 25 % від коштів отриманих від НСЗУ для придбання лікарських засобів та витратних матеріалів та оплати некомунальних послуг для КНП СПБ (витратні матеріали для проведення досліджень, передбачених законодавством, послуги Інтернету, поточний ремонт, інше);

4.1.23. Кошти отримані від надання платних медичних послуг виділяти згідно положення Додаток №7.

4.1.24. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижчим від розміру мінімальної заробітної плати для працездатних осіб відповідно до ст. 95 КЗпП України та схемою посадових окладів *(Додаток №6)*.

4.1.3. Підвищувати посадові оклади працівникам у випадках, передбачених законодавством України (Додаток №8)

4.1.4. Установлювати доплати працівникам КНП СПБ (Додаток № 9):

4.1.5.Умови оплати праці та матеріального заохочення директора підприємства визначаються контрактом та додатковими угодами до нього, укладеним ним із Власником.

4.1.6. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.1.7. Погоджувати з Профкомом та РТК конкретні розміри тарифних розрядів, доплат, премій, матеріальної допомоги у разі внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.71. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

4.1.72. Своєчасно проводити уточнення тарифікаційних списків з оплати праці працівників у зв’язку зі зміною кваліфікаційної категорії за підсумками атестації, зміни розміру мінімальної заробітної плати.

4.1.73. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

4.1.74. Своєчасно затверджувати штатні розклади і посадові оклади працівників, які утримуються за рахунок коштів НСЗУ та коштів місцевих бюджетів.

4.1.75. Здійснювати преміювання працівників та надавати матеріальну допомогу та допомогу у межах фонду заробітної плати згідно з відповідними Положеннями (Додаток № 10 ).

4.1.76. Встановлювати доплату за роботу з ненормованим робочим днем всім працівникам у розмірі до 50% посадового окладу та наявності посад, які виконують таку роботу.

4.1.77. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією або обов’язки тимчасово відсутнього працівника, встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу.

4.1.78. Установлювати доплати та надбавки і визначати першочерговість їх установлення з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Ради трудового колективу.Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість установлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надавати з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Ради трудового колективу.

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

* за першу половину місяця (аванс) — до 20 числа щомісяця;
* за другу частину місяця — до 5 числа щомісяця.

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 50% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

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

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

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

4.1.12. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.13. 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.

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

4.1.15. Якщо порушили строки виплати заробітної плати з вини підприємства, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв’язку з інфляцією. Компенсацію розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги в порядку, установленому чинним законодавством.

4.1.16. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

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

4.1.18. Якщо працівника викликали під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого), час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, установленого за штатним розписом, зі збереженням чинного порядку оплати праці працівників охорони здоров’я в нічний час (абз. 5 п. 5.1 Наказу № 308/519).

4.1.19. 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).

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

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

4.1.21. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток №10).

4.1.22. Забезпечити прозорість роботи фінансово-економічного підрозділу КНП СПБ, інформувати трудовий колектив про надходження та витрачання коштів, отриманих від НСЗУ та надання платних послуг на оплату праці та інші цілі.

**4.2. Профком та Рада трудового колективу зобов’язані:**

4.2.1. Контролювати, як Заклад дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Роботодавця й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок, як-от працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.2.3. Контролювати проведення індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати через порушення термінів її виплати.

4.2.4. Контролювати формування посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому та Ради трудового колективу до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. 45, 141, 1471 КЗпП; ст. 36 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII).

***4.3. Сторони домовилися:***

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати; увести до складу комісії представника Профкому та Ради трудового колективу.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

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

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

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо в Закладі запровадили нові умови оплати праці, в тому числі при укладанні угоди з НСЗУ.

4.3.6. Переглядати цей розділ колективного договору щоквартально та одразу після запровадження нових умов оплати праці, змін в законодавстві та в інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, нових угод на закупівлю медичних послуг з НСЗУ, збільшення фінансових надходжень від НСЗУ.

4.3.7. Визнати право трудового колективу, діяльність якого є основним наповнювачем бюджету КНП СПБ здійснювати контроль за раціональним використанням коштів, які надходять від НСЗУ. Для цього створити контрольну комісію КНП СПБ (Додаток № 11)

4.3.8. Забезпечити участь представників РТК, Профкому в процесі планування витрат та розподілу коштів, отриманих від НСЗУ та надання платних послуг з метою раціонального використання та економії коштів

**РОЗДІЛ 5.**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

**5.1. Роботодавець зобов’язаний**

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII (*далі* — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

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

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

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону про охорону праці).

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Закладі не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі 3 окладів (ч. 4 ст. 6 Закону про охорону праці).

5.1.7. Укласти договори страхування всіх працівників медичних структурних підрозділів (лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу) на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов’язків відповідно до  постанови КМУ від 16.10.1998 № 1642.

5.1.8*.* Укласти договір страхування водія у разі нещасного випадку.

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

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

5.1.10. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці) *(Додаток № 12)*.

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

5.1.12. Надавати Раді трудового колективу та Профкому двічі на рік інформацію про:

* стан охорони праці;
* причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
* заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення в Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог

5.1.13. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу представників Ради трудового колективу та Профкому.

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

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Ради трудового колективу чи Профкому або працівника про наявності на його робочому місці несприятливих умов праці.

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

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

5.1.17. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов’язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, при умові наявності коштів*(Додаток №13).*

5.1.18. Забезпечити за рахунок Закладу прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, при умові наявності коштів.

5.1.19. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок Закладу забезпечити своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення, при умові наявності коштів.

5.1.20. Компенсувати протягом п’яти днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник мусив придбати їх власним коштом, *при умові наявності коштів*.

5.1.21. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби *(Додаток №14)*.

5.1.22. Надавати працівникам Закладу оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, фізіотерапевтичного обладнання *(Додаток №15)*.

5.1.23. Надавати працівникам Закладу, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час *(Додаток №16)*. Також обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

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

5.1.25. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників (при наявності коштів та бажанні працівників):

* які надають медичну допомогу хворим — проти грипу;
* які контактують із кров’ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту;
* у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб.

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

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

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

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

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

5.1.31. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець з охорони праці Закладу за участю представника Ради трудового колективу, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Ради трудового колективу (представника Профкому, при умові, що працівник є членом профспілки, і організації Профспілки вищого рівня).

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

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, разову допомогу в розмірі 100% заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

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

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

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

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

**5.2. Профком та Рада трудового колективу зобов’язані:**

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

5.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров’ю працівника.

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров’ю працівників, вимагати від адміністрації Закладу негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.

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

5.2.5. Брати участь у:

* розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в Закладі;
* проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
* розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готувати власні висновки та пропозиції, за необхідності представляти інтереси потерпілого в судовому порядку, в інших органах і установах.

**5.3. Працівники зобов’язані**

5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

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

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров’я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

**РОЗДІЛ 6.**

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

**6.1. Роботодавець зобов’язаний**

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам *(Додаток №17)*.

6.1.2. Працівникам закладу, у тому числі й тим, хто працює за сумісництвом, допомога на оздоровлення виплачується в межах затвердженого для закладу фонду заробітної плати відповідно до пп «б» п.4 постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 та п.5.11. спільного наказу Міністерства соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення».

6.1.3. Встановити виплату допомоги на оздоровлення професіоналам з вищою немедичною освітою та іншим працівникам підприємства в межах затвердженого для закладу фонду заробітної плати .

6.1.5. Компенсувати плату за підвищення кваліфікації за наявності коштів і відповідно до фінансового плану підприємства.

6.1.6. Створити спільно з Профкомом та Радою трудового колективу на паритетних засадах комісію із загальнообов’язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

6.1.7. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкомів кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці Закладу.

**6.2. Профком та Рада трудового колективу зобов’язані:**

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну й оздоровчу роботу за рахунок коштів, які перерахував Роботодавець на відповідні заходи.

6.2.2. Контролювати питання оформлення в Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та витребування необхідних додаткових документів.

**6.3. Сторони домовилися**

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

6.3.2. Розглянути питання щодо участі в недержавному пенсійному забезпеченні (ст. 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» від 09.07.2003 № 1057-IV).

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу в призначенні головою комісії із соціального страхування одного з членів Профкому та Ради трудового колективу.

**РОЗДІЛ 7.**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.**

**Роботодавець зобов’язаний**

7.1. Безплатно надати Профкому та Раді трудового колективу приміщення з усім необхідним обладнанням, зв’язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.2. Надавати на запит Профкому та Ради трудового колективу протягом тижня всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; сприяти реалізації права Профспілки та Ради трудового колективу із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.3. Забезпечити участь представника Профкому та представника Ради трудового колективу у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком та Раду трудового колективу про дату їх проведення та порядок денний.

7.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому та членів Ради трудового колективу до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому та Раді трудового колективу повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.5. Забезпечувати Профкому та Раді трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

7.6. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профкому та Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищій організації Профспілки) членські внески.

7.8. Надавати членам Профкому та членам Ради трудового колективу, які не звільнені від своїх посадових обов’язків, вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов’язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

* Голові Профкому та голові РТК— 2 год на тиждень;
* членам Профкому та членам РТК – 2 год на тиждень.

7.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їхньої участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, яких обрали до складу Профкому та Ради трудового колективу, лише за попередньою згодою Профкому та Радою трудового колективу.

7.11. Звільняти членів Профкому та Ради трудового колективу, крім додержання загальної процедури, виключно за наявності попередньої згоди Профкому та Ради трудового колективу, а також вищого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів на рік зі збереженням середнього заробітку.

7.13. Надавати соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу, що передбачає цей Колективний договір, також штатним працівникам Профкому та Ради трудового колективу(зокрема тим, які працюють на виборних посадах).

7.14. Інформувати Профком та Раду трудового колективу про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

**РОЗДІЛ 8.**

**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ — ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ**

**ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я УКРАЇНИ**

**8.1. Роботодавець зобов’язаний**

8.1.1. Не розривати трудовий договір із працівниками — членами Профспілки працівників охорони здоров’я України без попередньої згоди Профкому, якщо:

* змінилася організація виробництва і праці, зокрема й якщо Заклад реорганізувався або перепрофілювався, скоротилися чисельність або штат працівників;
* виявили невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров’я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
* працівник:
* систематично не виконує без поважних причин обов’язки, які покладає на нього трудовий договір або правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
* прогуляв роботу (зокрема й не був на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
* не з’явився на роботу протягом більше ніж чотири місяці підряд через тимчасову непрацездатність, окрім відпустки по вагітності й пологах, якщо законодавство не встановлює триваліший термін збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність через трудове каліцтво або професійне захворювання, місце роботи (посада) зберігають до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
* прийшов на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння;
* безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, проте вчинив дії, що дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;
* виконує виховні функції, проте здійснив аморальний проступок, не сумісний із продовженням цієї роботи.

Щоб визначити наявність такого права, інформацію про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надають Роботодавцю протягом трьох днів із дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

* визначення переважного права на залишення на роботі під час скорочення чисельності та штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
* визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонують вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
* визначення працівників, яким виплачують матеріальну допомогу, та її розміру;
* установлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
* прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, установлення суміщення професій (посад), покладення обов’язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов’язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

Якщо такі рекомендації (пропозиції) Профкому не врахували, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

**8.2. Профком зобов’язаний**

8.2.1. Розглядати подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1 Колективного договору, у такому порядку:

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

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

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

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

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

8.2.2. Не застосовувати Положення пункту 8.2.1 Колективного договору при звільненні працівника у випадках, якщо:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.11. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників — членів Профспілки та їхніх неповнолітніх дітей.

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

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

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

**РОЗДІЛ 9.**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони домовилися**

9.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони *(Додаток № 18 )*.

9.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

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

9.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

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

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

**Підписи Сторін**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Директор Комунального  некомерційного підприємства  «Стрийський пологовий будинок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ПІБ)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | Голова Ради трудового колективу  Комунального некомерційного підприємства  «Стрийський пологовий будинок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ПІБ)  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_року  Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства  « Стрийський пологовий будинок» Професійної спілки працівників охорони здоров’я України |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ПІБ) |
|  |  |
|  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |