СХВА́ЛЕНО
на засіданні Ради трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «БОРИСПІЛЬСЬКИЙ
МІСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-
САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»
БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Протокол № 03
від «26» грудня 2023 р.

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

Між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ на 2024-2026 роки

м. Бориспіль-2024

З метою сприяння врегулюванню трудових та соціально-економічних відносин в КОМУНАЛЬНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «БОРИСПІЛЬСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» БОРИСПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - Підприємство), Підприємство в особі Директора – Жернова Василя Анатолійовича (далі – Адміністрація, Роботодавець, Керівник), з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного голови Ради трудового колективу – лікаря загальної практики-сімейного лікаря Кацан Ірини Геннадіївни (далі – Трудовий колектив), з другої сторони (разом далі – Сторони), уклали цей колективний договір (далі – Договір) на 2024-2026 роки про наступні взаємні зобов'язання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір укладено на основі Закону України від 01.07.1993 р. № 3356-XII «Про колективні договори і угоди» та інших актів чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, і є правовим актом який регулює соціально-економічні і трудові відносини, посилення соціального захисту працівників Підприємства.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Повноваження сторін договору.

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.2. Умови даного Договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали і поширюються на всіх працівників Підприємства.

1.3.3. Жодна із Сторін, яка уклала Договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за Договором.

1.2.4. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, у порядку встановленому чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2024-2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з 01.01.2024 та діє до 31.12.2026 р.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників, порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Жодна із Сторін, що уклала Договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним Договором.

1.4.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–5).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.5.4. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства України, Сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів розміщує його в офіційно визначеному Telegram-групу Підприємства НАКАЗИ_РОЗПОРЯДЖЕННЯ.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього Договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити працівнику його права й обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце й забезпечити необхідними для роботи засобами.

2.1.4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу.

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

2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

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

2.1.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.9. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.3.2. За необхідності створювати комісії з метою розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів) шляхом розгляду заяв працівників, вивчення обставин спору (конфлікту), вироблення пропозицій для їх вирішення.

2.3.3. Режим роботи, зокрема час початку й закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством України. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання, кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та раціонального використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змін в організації управління Підприємством;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- припинення надання певних видів послуг на Підприємстві;

• якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності (штату) працівників.

3.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України - далі КЗпП) 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 України, трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

При звільнені працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі надається особам зазначеним у статті 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. 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 розмірі середньомісячного заробітку.

3.7. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

Директор має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей та роботу Підприємства, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в межах підприємства, на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

3.8. За згодою між працівником та Роботодавцем може установлюватися, як при прийнятті на роботу так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю в т.ч., таку що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець повинен установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.9. Сприяти наставництву над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.10. Адміністрація Підприємства зобов'язується протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

3.11. Під час воєнного стану або стану війни, застосовуються норми законодавства про працю в умовах воєнного стану або стану війни, що є чинним на даний період. Дія окремих положень Колективного договору в цей період тимчасово зупиняють свою дію.

4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

4.1. Адміністрації своєчасно надавати можливість лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (медичним працівникам) підвищувати свою кваліфікаційну категорію шляхом відповідного навчання на курсах, стажувати не менше ніж один раз на п'ять років.

Для лікарів шляхом:

- ✓ підвищення кваліфікації на циклах тематичного вдосконалення в закладах (на факультетах) післядипломної освіти;
- ✓ навчання на курсах інформації та стажування в закладах (на факультетах) післядипломної освіти, охорони здоров'я;
- ✓ підготовка на короткотривалих курсах інформації та стажування, переривчастих курсах, семінарах на місцевих базах, в регіональних центрах;
- ✓ участь у науково-практичних конференціях, симпозіумах, з'їздах, конгресах, засіданнях професійної асоціації за спеціальністю.

Для молодших спеціалістів з медичною освітою шляхом:

- ✓ проходження відповідних курсів підвищення кваліфікації.

Перенесення строків стажування допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

4.2. Надавати можливість підвищувати рівень кваліфікації інших категорій фахівців і працівників.

4.3. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника та кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

4.4. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством України та Положенням про направлення працівників у службове відрядження та на курси підвищення кваліфікації КНП «Бориспільський МЦПМСД» (Додаток 4).

4.5. Перенесення строків направлення працівників підприємства на курси для підвищення кваліфікації допускається лише за виробничою необхідністю, наявність відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривала хвороба працівника.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи працівників встановлюється у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин, що становить 8 годин на день.

5.3. Для медичних працівників (лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал)) та адміністраторів Підприємства встановити тривалість робочого часу відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», а саме 38,5 годин на тиждень, що становить 7 годин 42 хвилини на день.

5.4. Якщо за умовами роботи не може бути додержано встановленої для певної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу за наказом директора Підприємства. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП).

5.5. Скорочену тривалість робочого часу на підприємстві встановити відповідним категоріям працівників згідно ст. 51 КЗпП України:

5.6. Встановити функціонування амбулаторій загальної практики – сімейної медицини та чергового кабінету відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години.

5.8. Роботодавець має право залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

5.9. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах скороченого, неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочуються на одну годину.

5.10. Встановити, що працівники Підприємства мають право працювати за сумісництвом, згідно вимог чинного законодавства.

5.11. Медичному персоналу Підприємства, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість однократного приймання їжі на робочому місці тривалістю 15 хвилин, які враховуються у робочий час.

5.12. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з трудовим колективом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

5.13. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

5.14. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ) та дистанційно, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ та дистанційної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку та наказом директора згідно умов чинного законодавства.

5.15. Облік робочого часу здійснюється відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

5.16. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5.17. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка, тривалістю 24 календарних дні (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

5.18. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України (Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 «Про

затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці») (Додаток 2).

Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника та за погодженням з безпосереднім керівником може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.19. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України та ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

Для підтвердження права на таку відпустку працівник до заяви надає довідку довільної форми, що другий з батьків не використав дану відпустку за відповідний рік або не має на неї права. Якщо другий з батьків не працевлаштований або зареєстрований як фізична особа підприємець (ФОП), то працівник це зазначає в заяві на відпустку як підтвердження свого права на таку відпустку або надає витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

5.20. Надавати працівникам, що навчаються на заочній та вечірній формі навчання, додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

5.21. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати відповідно до умов чинного законодавства.

5.22. Надавати певним категоріям працівників за їх бажанням додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки»

5.23. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року.

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

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

5.26. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, у випадку загрози порушення цих термінів не з вини власника, він зобов'язується вжити заходів до як найшвидшого усунення таких порушень.

5.27. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

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

5.29. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом, не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час

складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

6.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод (за наявності), цього Договору, відповідно до Положення про оплату праці, з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (Додаток 3).

6.2. Адміністрації Підприємства вчасно доводити до відома працівників штатний розпис та інші умови оплати праці працівників.

6.3. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом її перерахування на зарплатні карткові рахунки.

6.4. Сума заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

6.5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати зазначені у статті 3^1 Закону України «Про оплату праці».

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

6.6. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

6.7. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

6.8. Порядок відрядження працівників підприємства регламентується Положенням про направлення працівників у службове відрядження та на курси підвищення кваліфікації КНП «Бориспільський МЦПМСД» (Додаток 4).

6.9. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовується система матеріального стимулювання працівників. Нарахування стимулюючих виплат відбувається відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам КНП «Бориспільський МЦПМСД» (Додаток 5).

6.10. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

6.11. На Підприємстві виплачується середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів.

7. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

7.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених Законодавством.

7.2. Надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

7.3. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує належне утримання, ремонт і реконструкцію робочих приміщень.

7.4. Надавати працівникам та членам їх сімей 1-го ступеня спорідненості безкоштовно послуги, що внесені до переліку додаткових платних послуг, які надає Підприємство.

8. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови, відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- ✓ впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- ✓ належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- ✓ усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- ✓ контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з механізмами та медичним устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- ✓ розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- ✓ вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

8.3.2. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

8.3.3. 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).

8.3.4. Виділяти кошти у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених наказом Підприємства та погоджених з трудовим колективом 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 (далі комплексні заходи, форма якого затверджена наказом по Підприємству)

8.3.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.3.6. Не пропонувати працівникам роботу та не допускати до роботи, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.7. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, медичного устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, ремонт та повірку у встановлені терміни.

8.3.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

8.3.9. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.3.10. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.3.11. Не рідше одного разу на місяць за необхідності комплектувати необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх амбулаторіях.

8.3.12. В разі нещасного випадку на Підприємстві необхідно проводити перевірку нещасного випадку за участю комісії підприємства, якою здійснюється аналіз причин виникнення нещасного випадку, аварій або професійного захворювання.

- ✓ Відповідно до висновків комісії розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на Підприємстві, проводити додаткові інструктажі з усіма працівниками.

8.3.13. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	**Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)**
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

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

8.3.14. Здійснювати за згодою працівника щеплення від грипу, гепатиту «В» працівників (за списком) групи ризику.

8.3.15. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними до використання.

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

8.3.17. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) у відповідності до виконуваної роботи.

8.3.18. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та інформаційними стендами з правилами протипожежної безпеки.

8.3.19. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій та оформляти всі необхідні документи пов'язані з даним випадком. Працівник має право на відшкодування збитків, у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги у порядку передбаченому чинним законодавством України.

8.3.20. Проводити атестацію робочих місць 1 раз на 5 років, за результатами атестації робочих місць розробляти заходи, щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

8.3.21. Не допускати до роботи медичних працівників, які своєчасно не пройшли обов'язкового медичного огляду.

8.3.22. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

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

8.4. Працівники Підприємства зобов'язані:

8.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, медичного устаткування, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

8.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені вимогами чинного законодавства.

8.4.5. Проходити медичним працівникам у встановленому порядку медичний огляд, а саме: попередній (при працевлаштуванні) та періодичні (1 раз на рік).

8.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.4.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження

8.4.8. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем на території підприємства.

8.4.9. За невиконання вимог пунктів 8.4.1–8.4.7 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності зборів трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між працівниками вирішуються у порядку, встановленому законодавством:

✓ Працівники звертаються з проблемою безпосередньо до відповідального лікаря амбулаторії;

✓ Відповідальний лікар амбулаторії повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;

✓ Якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до адміністрації Підприємства;

✓ Адміністрація підприємства своїм наказом створює комісію з розгляду трудових спорів. Дана комісія протягом п'яти робочих днів проводить розслідування проблеми і повідомляє про результати її рогляду та надає рекомендації адміністрації Підприємства щодо можливих шляхів її вирішення.

10.3. Рекомендації комісії з розгляду трудових спорів є обов'язковим при прийнятті рішення керівником Підприємства.

10.4. Працівник має право звернутися до комісії з розгляду трудових спорів у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 5 робочих днів з дня подання заяви. У разі невирішення спірного питання, працівник Підприємства має право звернутися до суду.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, але не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

11.3. Договір ухвалено на засіданні Ради трудового колективу Протокол № 03 від «26» грудня 2023 р.

11.4. Договір укладено в 3х примірниках: два з них зберігаються у кожної з Сторін, третій – в Управлінні соціальної, ветеранської політики та охорони здоров'я Бориспільської міської ради.

Підписи:

Від Адміністрації підприємства **Голова Ради трудового колективу**

Бориспільської міської ради Київської області • Україна • Комунальне підприємство Бориспільський міський центр первинної медико-санітарної допомоги" ідентифікаційний код 41750202

_____ **В. А. Жернов** _____ **І. Г. Кацан**