

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально- економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства - закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між КОМУНАЛЬНИМ НЕКОМЕРЦІЙНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ «СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» ШИРОКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ Запорізького району Запорізької області (далі - ЦПМСД) в особі Директора (Головного лікаря) Шкабарні Ірини Валеріївни, яка діє на підставі Статуту ЦПМСД (далі - Роботодавець) з однієї сторони та уповноваженої особи від трудового колективу КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ «СІМЕЙНИЙ ЛІКАР» ШИРОКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ Запорізького району Запорізької області в особі Павленко Оксани Василівни, (далі – уповноважена особа) 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 трудовим 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 ЦПМСД.

1.2. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього:

№ 1-7.

1.3. Сфера дії Колективного договору:

1.3.1. 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.

1.3.2 Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом, а у випадках, передбачених цим Колективним договором - на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників ПРК тощо).

1.3.3. Керівник ЦПМСД визнає уповноважену особу єдиним повноважним представником всіх працівників ЦПМСД в колективних переговорах.

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

1.3.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо з 01 січня 2020 року і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і уповноваженою особою.

1.4. Дія Колективного договору:

1.4.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє з 01.01.2020 року до 31.12.2023 року.

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

1.4.3. У разі реорганізації ЦПМСД 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.

1.4.4. 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.

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

1.4.6. Роботодавець і уповноважена особа (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.4.7. 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 схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.4.8. 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.

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЦПМСД за рахунок коштів, що надійшли від власної діяльності, бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників ЦПМСД, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому 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 та фармацевтичних працівників службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

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

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів трудового колективу за ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених чинним трудовим законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у ЦПМСД не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі, визначеному 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 підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою в межах наявної фінансової можливості.

2.1.12. Визначати трудовий розпорядок у ЦПМСД Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця 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.

2.1.13. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з уповноваженою особою.

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

2.1.15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.16. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з уповноваженою особою виключно з метою підвищення ефективності роботи ЦПМСД, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності ЦПМСД, а для окремих працівників - за їх згодою.

2.1.17. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією ЦПМСД спільно з уповноваженим представником з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з сільською радою. Для працівників ЦПМСД встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем – неділя, за винятком адміністративно-управлінського персоналу, якому встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

2.1.18. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з уповноваженою особою (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності), сумісників). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним трудовим законодавством.

2.1.19. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які

залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з уповноваженою особою.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтересів працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

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

2.1.20. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

2.1.21. Установити такі норми робочого часу для працівників ЦПМСД:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці пункт (1.1. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

- 40 год. на тиждень - для інших працівників ЦПМСД (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.22. За угодою між працівником і адміністрацією ЦПМСД може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, ЦПМСД зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

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

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

2.1.25. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. ЦПМСД повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

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

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

2.1.28. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Якщо за умовами роботи не може бути додержана встановлена для відповідної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з уповноваженою особою ЦПМСД запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (статті 50 і 51 КЗпП України).

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з уповноваженою особою від колективу застосовується підсумований щомісячний облік робочого часу. Затверджувати за погодженням уповноваженої особи від колективу Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи ЦПМСД і створення сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.29. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством - пропорційно відпрацьованому часу. Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частиною першою цієї статті.

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

2.1.31. Порядок і умови надання щорічних відпусток, відкликання з відпустки

визначаються згідно ст.ст. 79,80,82 КЗпП України.-У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

2.1.32. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки.

2.1.33. Встановити 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;

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 1) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з уповноваженою особою від колективу. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно до часу, відпрацьованого на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку. Заміна такої відпустки на грошову компенсацію не передбачається. Доплату за такий режим роботи мають право лише ті категорії працівників, для яких це окремо передбачено спеціальним нормативним актом.

2.1.34. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 ЦПМСД), 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 протягом календарного року у будь-який час додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту). Особа, яка взяла дитину під опіку, має право на додаткову соціальну відпустку до досягнення дитиною 14 років (п. 2 ст. 243 Сімейного кодексу України), а особа, яка в

установленому порядку визнана піклувальником, — з досягнення дитиною віку 14 років і до виповнення їй 18 років (ст. ст. 182¹, 186¹ КЗпП України).

Одинокa мати, в якoї дитина є інвалідом, має право на таку відпустку за двома підставами (14 календарних днів): «жінка, яка має дитину-інваліда» та «одинокa мати».

Якщо одинокa мати виховує здорову дитину (мається на увазі не дитину-інваліда), соціальна відпустка надається за однією підставою (7 календарних днів). Якщо одинокa мати виховує двох дітей віком до 15 років, така відпустка надається за двома підставами: «жінка, яка має двох дітей віком до 15 років» та «одинокa мати».

Жінка, яка має всиновлену дитину, і водночас є одинокою матір'ю (вдовою), користується правом на таку відпустку за двома підставами (14 календарних днів): «жінка, яка всиновила дитину» та «одинокa мати».

Якщо одинокa мати виховує двох дітей віком 16 і 17 років, вона має право на цю відпустку за однією підставою (тривалістю сім календарних днів). Для надання працівниці такої відпустки тривалістю 14 календарних днів не виконується підстава «жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років».

Для встановлення права на додаткову відпустку застосовується таке визначення одинокої матері: жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері; вдова; жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, яка сама виховує дитину, якщо батько не проживає разом з дитиною та відсутні інші докази його участі у вихованні дитини, і за цих самих умов жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не всиновлена).

Для отримання додаткової соціальної відпустки жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати адміністрації ЦПМСД копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини; жінка, яка є вдовою, — копію свідоцтва про народження дитини та копії свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка.

Для підтвердження факту, що батько не бере участі у вихованні дитини, можуть бути пред'явлені, але не виключно, довідка з ЖЕКу про реєстрацію особи за місцем проживання, ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів, рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав, рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини тощо, акт, складений комісією, створеною уповноваженою особою або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

Пред'явлення лише довідки з ЖЕКу про те, що дитина проживає разом з матір'ю, не дає достатніх підстав стверджувати, що батько не бере участі у її вихованні.

Для отримання додаткової соціальної відпустки розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), має подати такі документи: копію свідоцтва про народження дитини; для підтвердження того, що жінка є розлученою, — копію свідоцтва про розірвання шлюбу та документ, який підтверджував би те, що батько не

бере участі у вихованні дитини. Якщо вдова чи розлучена жінка, яка виховує дитину без батька (в разі позбавлення його батьківських прав), вступила в новий шлюб з іншим чоловіком і її дитина від першого шлюбу ним не всиновлена, вона має право на додаткову соціальну відпустку як одинока мати. Жінка, яка має дітей від особи, з якою вона не перебувала і не перебуває в зареєстрованому шлюбі, але з якою вона веде спільне господарство, разом проживає і виховує дітей, права на одержання додаткової соціальної відпустки як одинока мати не має.

Якщо працівницею не буде доведено факт, що вона дійсно виховує дитину сама, без участі батька, роботодавець може відмовити їй у наданні такої відпустки.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовуються і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько) (лист Мінсоцполітики від 14.04.2008 р. № 235/0/15-08/13). Одинокий батько — це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько; або він розлучений і виховує дитину без матері; або він вдівець. Виходячи із цього документами, що підтверджують право батька на додаткову відпустку на дітей, можуть бути (крім заяви на надання такої відпустки і копії свідоцтва про народження дитини), але не виключно:

- копія свідоцтва про розірвання шлюбу і копія рішення суду про місце проживання дитини;
- копія свідоцтва про смерть матері або позбавлення її материнських прав;
- у разі перебування матері дитини на тривалому лікуванні — довідка з медичного закладу;
- у разі повторного шлюбу батька — додатково довідка органу РАГСу, яка підтверджує, що дитина не усиновлена новою дружиною.

Додаткова відпустка на дітей може бути надана також опікунові дитини або інваліда з дитинства підгрупи А групи I або одному з прийомних батьків. Для опікуна або усиновителя підтвердним документом може бути копія рішення про опіку або усиновлення.

Соціальна додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, поділу на частини не підлягає, якщо є тільки одна підстава для її надання.

2.1.35. Надавати одноразову 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 (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя - зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

2.1.36. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.37. Надавати працівникам ЦПМСД на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку зі збереженням заробітної плати :

- у зв'язку з днем народження - 01 день;
- 1 вересня - батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого – четвертого класу – 01 день;

2.1.38. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на

частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.1.39. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із ЦПМСД.

2.1.40. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні ЦПМСД.

2.2. Уповноважена особа від колективу зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.3. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.5. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження з уповноваженою особою від колективу.

2.3.2. Разом вирішувати 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 і часу відпочинку, соціального розвитку ЦПМСД, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за

фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в ЦПМСД.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів ЦПМСД (відділень, амбулаторій, ФАП тощо).

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

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

3.1.6. Не допускати в ЦПМСД масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників.

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

3.1.8. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.9. Розглядати обґрунтовані пропозиції уповноваженої особи від колективу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2. Уповноважена особа від колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику ЦПМСД чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП

України).

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

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням ЦПМСД, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання уповноваженій особі від колективу інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису ЦПМСД.

3.3.3. Проводити консультації з уповноваженою особою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

Розділ 4. Оплата праці (формування, регулювання та захист)

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 у межах власних надходжень, бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів. Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників ЦПМСД, за умови фінансування з бюджету, формується на основі:

мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

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

— «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР

- «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);
- «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз» від 16.02.2011 № 123;
- «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів» від 20.03.2013 № 174;
- «Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги» від 27.03.2013 № 199;
- «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу» від 30.12.2013 № 977;
- «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524;
- іншими актами законодавства;
- схемою коефіцієнтів посадових окладів визначених в Положенні «Про оплату праці» (Додаток № 2).

4.1.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів у строки: за першу частину місяця (аванс) з 12-го по 25-е число поточного місяця, за другу частину місяця з 26-го числа поточного місяця по 07-е число місяця після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Сума заробітної плати, яку виплачують 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.

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

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

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

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

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

4.1.12. 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.

4.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам ЦПМСД згідно із законодавством

4.1.14. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними та фармацевтичними працівниками, у випадках, визначених—ст. 122, 207 КЗпП; постанови 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 № 52).

4.1.15. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службу відрядження.

4.1.16. 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).

4.1.17. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.1.18. 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 несвоечасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

4.2. Уповноважена особа від колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ЦПМСД законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. 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. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.3.2. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.4. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1 Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. З метою створення і додержання безпечних та нешкідливих умов праці на робочих місцях в кожному структурному підрозділі забезпечити функціонування системи управління охороною праці відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»). Виконати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, виробничому травматизму і профзахворюванням. Обсяг фінансування заходів з охорони праці згідно з Додатком № 7.

5.1.3. Організовувати розслідування нещасних випадків, аварій, вести їх облік і аналіз в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на п'ять років.

5.1.5. Забезпечувати фінансування та організовувати проведення попередніх та періодичних, позачергових медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.1.6. Під час прийому на роботу працівників проводити інструктаж і навчання з питань охорони праці, забезпечувати працівників інструкціями.

5.1.7. Працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпечкою, проводити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.8. Посадовим особам, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проводити навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

5.1.9. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму. Вести поточний контроль стану безпеки праці у підрозділах ЦПМСД, щорічно у I кварталі проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляє та реалізовує заходи щодо їх запобігання на виробництві (за окремим планом).

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

5.1.12. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.13. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про охорону праці" за порушення законодавчих та нормативно-правових актів по охороні праці притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

5.2. Уповноважена особа від колективу зобов'язується:

5.2.1. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" та ст. 30 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації ЦПМСД негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в ЦПМСД;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, виробничому травматизму і профзахворюванням.

5.2.6. Разом з адміністрацією ЦПМСД аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

5.2.7. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення роботодавцем необхідних Документів у разі настання страхового випадку.

5.2.8. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві .

5.2.9. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

5.2.10. Відповідно до ст. 34, 50 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" через комісію із соціального страхування підприємства здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

5.3. Працівники ЦПМСД зобов'язуються:

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

5.3.2. Вивчати, знати та 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 використовуються в роботі, поведження з лікувальними газами тощо, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні, періодичні та позачергові медичні огляди.

5.3.4. негайно повідомити безпосереднього керівника або роботодавця, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, а також страхового експерта з охорони праці. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

5.3.5. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

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

5.3.8. Не знаходитися без дозволу Роботодавця в приміщеннях Підприємства в неробочий час по причинах, не пов'язаних з виконанням трудових функцій, а також не запрошувати сторонніх осіб.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. В межах фінансової можливості надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до однієї мінімальної заробітної плати під час відпочинку основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 4).

6.1.2. В межах фінансової можливості компенсувати плату за житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, обслуговування та експлуатацію автомобільного (мото-) транспорту, оплату за навчання в інтернатурі, підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

6.1.3. В межах фінансової можливості здійснювати заохочувальні виплати працівникам на:

- вшанування ювілярів, які відпрацювали в ЦПМСД не менше одного року – у розмірі до одного посадового окладу;

- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію в розмірі до двох посадових окладів;

6.1.4. Створити спільно із уповноваженою особою від 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).

6.2. Уповноважена особою від колективу зобов'язуються:

6.2.1. Контролювати питання оформлення у ЦПМСД документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника ЦПМСД, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження в ЦПМСД належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом ЦПМСД та цим Колективним договором.

6.3.2. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

РОЗДІЛ 7

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснює комісія, утворена сторонами, які підписали колективний договір

7.2. За підсумками роботи за рік Роботодавець і уповноважена особа звітують про виконання колективного договору на зборах (конференції) трудового колективу, за підсумками роботи за півріччя – на розширеному засіданні адміністрації та уповноваженої особи.

7.3. При підведенні підсумків комісія складає акт про виконання зобов'язань колективного договору, який затверджується конференцією трудового колективу.

7.4. Хід і звіт про виконання колективного договору висвітлювати на засіданнях трудового колективу.

7.5. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та уповноваженої особи щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

7.7. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх

реалізації.

7.8 Уповноважена особа разом з Роботодавцем беруть участь у розгляді колективних трудових спорів, пов'язаних з порушенням діючого законодавства про працю, умов колективного договору, ставить питання перед Роботодавцем про дотримання виконання тих рішень, котрі суперечать діючому законодавству та умовам колективного договору.

Цей колективний договір не пізніше місячного строку доводиться Роботодавцем та повноваженою особою до всіх членів трудового колективу ЦПМСД.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ 02 СІЧНЯ 2020 РОКУ

Підписи Сторін

Директор (Головний лікар)
КП «ЦПМСД «СІМЕЙНИЙ ЛІКАР»


_____ І. В. Шкабарня

Уповноважена особа


_____ О. В. Павленко

«02» січня 2020 року

«02» січня 2020 року