



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-36,  
E-mail: [chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua](mailto:chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua) Код ЄДРПОУ 38743174

31.01.2024      №01-06/187

на №01-04/75 від 30.01.2024

**Директору комунального  
некомерційного підприємства  
«Чортківська центральна  
міська лікарня» Чортківської  
міської ради  
Ростиславу ШУЛЬСКОМУ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Чортківська центральна міська лікарня» на 2024-2027 роки 31 січня 2024 року № 128.

**Начальник управління**

Уляна Максимчук 2 38 35

**Ігор ГРИЦИК**

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією  
та  
трудоим колективом  
комунального некомерційного підприємства  
«Чортківська центральна міська лікарня»  
Чортківської міської ради  
на 2024-2027 роки**

**Схвалений загальними зборами  
КНП «Чортківська ЦМЛ».  
Протокол №1 від 3 січня 2024 року**

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України —
  - «Про колективні договори і угоди»;
  - «Про соціальний діалог в Україні»;
  - «Про відпустки»;
  - «Про охорону праці»;
  - «Про оплату праці»;
  - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» ;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

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

**З 24 лютого 2022 року, відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", в Україні введено режим воєнного стану.**

**15 березня 2022 року прийнято Закон України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану", відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.**

На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця (стаття 11).

## **РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Сторони Колективного договору**

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Чортківська центральна міська лікарня» Чортківської міської ради (далі — Підприємство) в особі директора Шульського Ростислава Борисовича, який діє на підставі Статуту, з одного боку, та органом, уповноваженим на представництво трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Чортківська центральна міська лікарня» Чортківської міської ради, — Радою трудового колективу в особі голови Ради трудового колективу Перепелиці Тетяни Володимирівни (далі — Уповноважений орган) — з другого боку; разом — Сторони.

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

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

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

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

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

## **1.2. Сфера дії Колективного договору**

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством та обов'язкові як для керівництва Підприємства так і для працівників.

1.2.3. Керівник підприємства визнає Уповноважений орган єдиним повноважним представником усіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

1.2.5. Невід'ємна частина цього Колективного договору — Додатки № 1-20.

## **1.3. Дія Колективного договору**

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і чинний до 2027 року.

1.3.2. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства, від імені якого укладено цей договір.

1.3.3. У разі зміни власника, реорганізації Підприємства умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо Сторони не домовилися про інше.

1.3.4. Колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації Підприємства.

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

1.3.6. У тижневий строк після підписання Колективного договору, змін до нього, Сторони ознайомлюють із його змістом працівників Підприємства. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.7. Підприємство і Уповноважений орган (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

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

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

1.3.10. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали.

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

## **РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Підприємство зобов'язується**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів від наданих послуг, бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри;
- політичних, релігійних та інших переконань;
- статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації;

- етнічного, соціального та іноземного походження;
- віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД;
- сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків;
- місця проживання;
- членства у будь-якому об'єднанні громадян, участі у страйку;
- звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав;
- мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання;
- заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

2.1.3. Створити для працівників належні умови праці; забезпечити по мірі необхідності та фінансових можливостей підприємства медичних, фармацевтичних та інших працівників:

- службовим транспортом;
- спецодягом;
- портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням;
- необхідним обладнанням;
- доступом до мережі Інтернет;
- періодичними медичними виданнями, зокрема електронними.

2.1.4. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку умовляє трудовий договір та посадова (робоча) інструкція.

У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо).

2.1.5. Звільняти працівників з ініціативи Роботодавця виключно за наявності попереднього погодження Уповноваженого органу в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

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

2.1.7. Забезпечити періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, фармацевтів, фахівців з реабілітації, професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я, молодших спеціалістів із медичною освітою та фахівців з немедичною освітою у сфері охорони здоров'я.

2.1.8. Включати представника Уповноваженого органу до складу атестаційної комісії робочих місць за умовами праці по Підприємству.

2.1.9. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в інших відповідних закладах.

2.1.10. Визначати трудовий розпорядок та норми робочого часу на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального некомерційного підприємства «Чортківська центральна міська лікарня» Чортківської міської ради (Додаток №1).

2.1.11. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Уповноваженим органом.

2.1.12. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. У випадку виникнення конфліктів, забезпечити їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання ургентної (екстреної) медичної допомоги, згідно з чинним законодавством України.

2.1.13. Аби забезпечити безперервність надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із Уповноваженим органом, а для окремих працівників — за їх згодою.

2.1.14. Установлювати для працівників Підприємства такі режими роботи:

- п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота, неділя;

- шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем - за наказом Роботодавця;

- згідно з графіками роботи (змінності) - за наказом Роботодавця;

- інший індивідуальний графік роботи - за наказом Роботодавця.

2.1.15. При складанні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менше 20 хвилин.

2.1.16. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.

2.1.17. Під час складання графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.18. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким установлено 40 -годинний робочий тиждень, крім тих які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності).

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

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;

- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

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

2.1.21. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток. Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 год на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

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

- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;
- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

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

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
- осіб, які мають дітей з інвалідністю.

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

Аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників із режимом роботи, за якого неможливо дотримуватись нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, установлювати для цих категорії працівників облік робочого часу - місяць.

2.1.25. Затверджувати за погодженням з Уповноваженим органом Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Підприємства та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж 05 січня. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. При складанні графіків ураховуються інтереси лікувального процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

2.1.26. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Для окремих категорій працівників більшу тривалість щорічної основної відпустки, а саме:

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



— особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів,

— особам віком до 18 років — 31 календарний день

за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

2.1.27. Надавати у перший рік роботи працівникові відпустку повної тривалості після закінчення **шести місяців** безперервної роботи на цьому підприємстві.

У разі надання відпустки до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи її тривалість визначають пропорційно до відпрацьованого часу. За другий та наступні роки роботи щорічні відпустки може бути надано працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

2.1.28. Надавати щорічну відпустку повної тривалості окремим працівникам до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи в перший рік роботи, за їх бажанням, а саме:

- жінкам, які мають намір узяти щорічну відпустку перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- сумісникам, які бажають взяти щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним договором, тощо.

2.1.29. Дозволити працівнику поділ щорічної відпустки на частини, при дотриманні наступних умов:

- основна безперервна частина щорічної відпустки не може бути меншою за 14 календарних днів;
- решту днів щорічної відпустки має бути надано працівнику зазвичай до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надано відпустку.

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

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

2.1.31. Установити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 2);

- за ненормований робочий день та роботу пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (Додаток 3).

У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця, погоджений із Уповноваженим органом.

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

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

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

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

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

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

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

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення аліментів;
- рішення, що склала комісія з представників органу місцевого самоврядування, що підтверджує факт що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

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

2.1.34. На підставі медичного висновку надати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів)

2.1.35. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку одному з них.

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

2.1.37. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти.

2.1.38. Надавати працівникам Закладу, на підставі їхньої письмової заяви, додаткові дні відпустки зі збереженням середнього заробітку, а саме:

- у зв'язку з днем народження працівника — 1 день;

- у зв'язку з одруженням працівника — до 3-х днів;
- на поховання (батьків, дружини/чоловіка, дітей) – до 3-х днів.

2.1.39. Скоротити працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів 1-го та випускних класів, 1 вересня та у день свята «Останній дзвоник», робочий час на 3 години зі збереженням середнього заробітку.

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

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

2.1.42. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

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

## **2.2. Уповноважений орган зобов'язаний**

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

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

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

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

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

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

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

## **2.3. Сторони домовилися**

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій,

графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом розв'язувати питання щодо:

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

2.3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство та Положення про комісію по трудових спорах комунального некомерційного підприємства «Чортківська центральна міська лікарня» Чортківської міської ради (Додаток 15).

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

### **РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **3.1. Роботодавець зобов'язаний**

3.1.1. Проводити моніторинг забезпечення медичними кадрами Закладу, сприяти створенню належних умов для роботи молодих фахівців.

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

3.1.3. Забезпечити зайнятість Працівників Закладу відповідно до кваліфікації та норм праці.

3.1.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

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

3.1.6. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

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

Масовим вивільненням є разове або протягом:

1) одного місяця:

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

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

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

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

3.1.10. Розглядати обгрунтовані пропозиції Уповноваженого органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.1.11. Створювати для працівників з інвалідністю умов праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

## **3.2. Уповноважений орган зобов'язаний**

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

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

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

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

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

## **3.3. Сторони домовилися**

3.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед особи, яким

залишилося менше ніж два роки до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

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

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

## **РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1. Підприємство зобов'язане**

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

4.1.2. Установлювати працівникам Підприємства оплату праці з урахуванням статті 97 КЗпП України, статті 15 Закону України «Про оплату праці».

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат, винагород та надбавок, передбачених діючим законодавством.

Конкретні розміри доплат, надбавок, винагород та інших виплат працівників Підприємства визначаються директором за рахунок і в межах фонду заробітної плати та оформляються наказами.

Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

4.1.3. Дотримуватись постанови КМУ від 19 травня 1999 року №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» із змінами та доповненнями, постанови КМУ від 21 серпня 2019 року №792 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я» та рішень Чортківської територіальної громади в особі Чортківської міської ради при оплаті праці директора Підприємства

4.1.4. Встановити розміри посадових окладів медичного директора, заступника директора, заступника директора з експертизи тимчасової непрацездатності, головного бухгалтера у розмірі до 85 % від посадового окладу директора (із заокругленням до 100 грн, згідно прийнятих правил).

4.1.5. Встановити розміри посадових окладів іншим працівникам Підприємства згідно Додатку 4.

4.1.6. Встановлювати доплату за складність, напруженість у роботі в розмірі до 200% посадового окладу.

Доплата за складність, напруженість у роботі може встановлюватись як в процентному відношенні від окладу, так і у вигляді фіксованої суми.

4.1.7. Встановлювати винагороду:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам стаціонарних відділень, керівникам структурних підрозділів (відділень, лабораторій, відділів, кабінетів, тощо);

- за старшинство - старшим сестрам медичним, старшим акушеркам, старшим фельдшером, тощо.

Дана винагорода встановлюється у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.8. Встановлювати доплату за наявність кваліфікаційної категорії особам, які займають лікарські посади (крім лікарів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я у вигляді фіксованої суми:

- професіоналам другої кваліфікаційної категорії – 500,00 грн;
- професіоналам першої кваліфікаційної категорії – 1 000,00 грн;
- професіоналам вищої кваліфікаційної категорії – 1 500 грн.

Якщо лікарські посади не розділені на дорослу і дитячу спеціалізацію, і в працівника наявні різні кваліфікаційні категорії по різних спеціалізаціях, то працівнику виплачується доплата по найвищій із категорій.

4.1.9. Встановлювати доплату за наявність кваліфікаційної категорії фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою у вигляді фіксованої суми:

- фахівцям другої кваліфікаційної категорії – 500,00 грн;
- фахівцям першої кваліфікаційної категорії – 1 000,00 грн;
- фахівцям вищої кваліфікаційної категорії – 1 500 грн.

4.1.10. Встановлювати такі доплати працівникам у межах фонду оплати праці:

- за суміщення професій (посад) в розмірі до 50% посадового окладу заміщуваного працівника (вакантної штатної одиниці), або з встановленням фіксованої суми ;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу заміщуваного працівника;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу заміщуваного працівника.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється директором Підприємства за поданням керівника структурного підрозділу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт і за умови виконання роботи меншою чисельністю працівників ніж встановлено нормативами.



4.1.11. Встановлювати працівникам доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 20 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі 10 відсотків посадового окладу.

За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

4.1.12. Встановлювати всім категоріям працівників лікарні доплату за роботу у нічний час у розмірі 35% до посадового окладу. Нічним вважається час з 22:00 до 6:00.

4.1.13. Здійснювати оплату праці лікарів, яких викликають на ургенцію у вихідні і в ночі, в подвійному розмірі від місячної годинної норми праці, визначеної Постановою КМУ від 13 січня 2023 року №28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

Оплату здійснювати за фактично відпрацьовані години з урахуванням часу, витраченого на перебування в дорозі.

Разова ургенція тривалістю менше однієї години сплачується як за годину.

4.1.14. Встановити доплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць – 4% від посадового окладу згідно Додатку №5.

4.1.15. Встановити доплату працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці до 12% від посадового окладу згідно Додатку №6.

4.1.16. Встановити працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів 10% від посадового окладу згідно Додатку №7.

4.1.17. Встановити для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день, надбавку в розмірі 25% посадового окладу.

Ненормований робочий день встановлюється водіям легкових та санітарних автомобілів, які здійснюють поїздки за межі області.

Залучати водіїв легкових та санітарних автомобілів до роботи поза межами нормальної тривалості робочого часу тільки в разі необхідності та епізодичності.

4.1.18. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) — 20 числа щомісяця;
- за другу частину місяця — 7 числа наступного місяця.

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 40% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

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

4.1.20. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки у будь-який день до початку відпустки.

4.1.21. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, враховуючи норми ЗУ «Про правовий режим воєнного стану».

4.1.22. 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.

4.1.23. 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).

4.1.24. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше його посадового окладу.

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

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

4.1.26. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток 8).

## **4.2. Уповноважений орган зобов'язаний**

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

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

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

4.2.4. Контролювати формування посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Уповноваженого органу до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. 45, 141, 147<sup>1</sup> КЗпП; ст. 36 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ).

### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати; увести до складу комісії представника Уповноваженого органу.

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

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

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

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо в Закладі запровадили нові умови оплати праці.

## **РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **5.1. Роботодавець зобов'язаний**

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

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

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

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

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

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

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою КМУ від 16.10.1998 № 1642.

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

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

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці).

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

5.1.11. Надавати Уповноваженому органу двічі на рік інформацію про:

- стан охорони праці;
- причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення в Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (*Додаток 9*).

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

5.1.13. Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення представника Уповноваженого органу або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

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

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

5.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

5.1.17. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімічестку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.18. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок Підприємства забезпечити своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

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

5.1.20. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби.

5.1.21. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (*Додаток 10*).

Молоко видавати по 0,5 л за зміну незалежно від її тривалості, а також часу роботи з хімічними речовинами, в дні фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних з застосуванням цих речовин.

Іншими рівноцінними харчовими продуктами вважати:

- кисломолочні продукти (кефір, кисле молоко, тощо) – 500 г;

- яйце куряче – 2 шт.

5.1.22. Надавати працівникам Закладу оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген, фізіотерапевтичного обладнання.

5.1.23. Надавати працівникам Закладу, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час. Також обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

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

5.1.25. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

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

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

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

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

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

запобігання їм у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

5.1.31. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець з охорони праці Закладу за участю представника Уповноваженого органу, а також страхового експерта Пенсійного фонду, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Уповноваженого органу.

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

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

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

5.1.35. Щорічно передбачати витрати на охорону праці.

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

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

## **5.2. Уповноважений орган зобов'язаний**

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в Закладі;

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

### **5.3. Працівники зобов'язані**

#### **5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:**

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

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

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

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

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

5.3.8. Бережливо, дбайливо ставитись до майна підприємства, вживати заходів до запобігання його шкоді. Нести матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству порушенням покладених на них трудових обов'язків.

Укладати з підприємством договори про повну матеріальну відповідальність.

## **РОЗДІЛ 6.**

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

#### **6.1. Роботодавець зобов'язаний**

6.1.1. Надавати працівникам матеріальні допомоги різних видів відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (*Додаток 11*).

6.1.2. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку,



повідомляти його про виникнення права на пенсію, зокрема на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

6.1.3. Проводити обов'язкове страхування медичних та інших працівників Підприємства.

6.1.4. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Закладу, зокрема шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей, добровільного медичного страхування працівників Закладу.

6.1.5. Надавати приміщення для проведення культурно-освітньої роботи, фізкультурно-спортивної та оздоровчої роботи.

6.1.6. Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників з ВІЛ-статусом.

## **6.2. Уповноважений орган зобов'язаний**

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну й оздоровчу роботу.

6.2.2. Контролювати питання оформлення в Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника закладу, 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 витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження в Закладі належного обліку та зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та заробітну плату, яку вони отримують;

- забезпечення належного обліку та зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.2.3. Забезпечувати урочисте проведення професійних свят, традиційних свят, концертів, тощо.

## **6.3. Сторони домовилися**

6.3.1. Сприяти формуванню трудового колективу як цілісного суб'єкта трудових відносин.

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

6.3.3. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.4. Здійснювати перенесення вихідних та робочих днів за наказом роботодавця, погодженого з Радою трудового колективу.

## РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

### **Роботодавець зобов'язаний**

7.1. Безплатно надати Уповноваженому органу приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, для забезпечення його діяльності, а також для проведення зборів трудового колективу.

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

7.3. Забезпечити участь представника Уповноваженого органу у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Уповноважений орган про дату їх проведення та порядок денний.

7.4. Забезпечити вільний доступ членів Трудового колективу до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Уповноваженому органу повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.5. Забезпечувати Уповноваженому органу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

7.6. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Уповноваженого органу щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.7. Надавати Голові Ради трудового колективу, вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу — 5 год на тиждень.

7.8. Інформувати Уповноважений орган про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ЧЛЕНАМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

### **8.1. Роботодавець зобов'язаний**

8.1.1. Не розривати трудовий договір із працівниками без попередньої згоди Уповноваженого органу, якщо:

- змінилася організація виробництва і праці, зокрема й якщо Заклад реорганізувався або перепрофілювався, скоротилися чисельність або штат працівників;
- виявили невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

— працівник — систематично не виконує без поважних причин обов'язки, які покладає на нього трудовий договір, посадова інструкція або правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

— прогуляв роботу (зокрема й не був на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;

— не з'явився на роботу протягом більше ніж чотири місяці підряд через тимчасову непрацездатність, окрім відпустки по вагітності й пологах, якщо законодавство не встановлює триваліший термін збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність через трудове каліцтво або професійне захворювання, місце роботи (посада) зберігають до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

— прийшов на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

— безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, проте вчинив дії, що дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

— виконує виховні функції, проте здійснив аморальний проступок, не сумісний із продовженням цієї роботи.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Уповноваженого органу у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі під час скорочення чисельності та штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонують вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачують матеріальну допомогу, та її розміру;

- установлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат.

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

8.1.3. Брати участь у зборах Трудового колективу, засіданнях Ради трудового колективу.

## **8.2. Уповноважений орган зобов'язаний**

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

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

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

8.2.1.3. Повідомляти Роботодавця про рішення у письмовій формі протягом трьох днів після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається що Уповноважений орган надав згоду на розірвання трудового договору.

8.2.1.4. Рішення Ради трудового колективу про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обгрунтованим та містити посилання на правове обгрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на те, що Роботодавець не врахував фактичні обставини, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. Якщо в рішенні немає обгрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Уповноваженого органу.

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

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

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

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

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

8.2.5. Забезпечити участь членів Трудового колективу та їхніх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатор яких — Уповноважений орган.

## РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### Сторони домовилися

9.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони (Додаток 14).

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

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

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

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

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

### Підписи Сторін

Директор  
Комунального  
некомерційного підприємства  
«Чортківська центральна міська  
лікарня» Чортківської міської ради

  
Ростислав ШУЛЬСЬКИЙ

Голова Ради трудового колективу  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Чортківська центральна міська  
лікарня» Чортківської міської ради

  
Тетяна ПЕРЕПЕЛИЦЯ

«03» січня 2024 року

«03» січня 2024 року



Прошнуровано та пронумеровано

71 (Сто сімдесят один) аркуш

Директор

Ростислав ШУЛЬСЬКИЙ

Голова Ради

Трудового колективу

Тетяна ПЕРЕПЕЛИЦЬ