

Державний заклад «Український медичний центр реабілітації дітей  
з органічним ураженням нервової системи  
Міністерства охорони здоров'я України»

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Державного закладу «Український медичний центр  
реабілітації дітей з органічним ураженням нервової системи  
Міністерства охорони здоров'я України» і трудовим колективом  
Державного закладу «Український медичний центр реабілітації дітей з  
органічним ураженням нервової системи Міністерства охорони здоров'я  
України»

на 2023-2026 роки

(нова редакція)

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
Державного закладу  
«Український медичний центр  
реабілітації дітей з органічним  
ураженням нервової системи  
Міністерства охорони здоров'я  
України»

від 08 травня 2023 року  
протокол № 7

Від сторони адміністрації:  
Директор Державного закладу  
«Український медичний центр  
реабілітації дітей з органічним  
ураженням нервової системи  
Міністерства охорони здоров'я  
України»



Володимир МАРТИНЮК

Від сторони трудового колективу:  
Голова трудового колективу  
Державного закладу  
«Український медичний центр  
реабілітації дітей з органічним  
ураженням нервової системи  
Міністерства охорони здоров'я  
України»

Людмила КОВАЛЕНКО

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників Державного закладу «Український медичний центр реабілітації дітей з органічним ураженням нервової системи Міністерства охорони здоров'я України» та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Державного закладу «Український медичний центр реабілітації дітей з органічним ураженням нервової системи Міністерства охорони здоров'я України», реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## І РОЗДІЛ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Державного закладу «Український медичний центр реабілітації дітей з органічним ураженням нервової системи Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Заклад), в особі директора Закладу, який представляє інтереси власника та має всі відповідні представницькі повноваження з однієї сторони і трудовим колективом Державного закладу «Український медичний центр реабілітації дітей з органічним ураженням нервової системи Міністерства охорони здоров'я України» в особі його, уповноваженого представника Голови трудового колективу Закладу з другої сторони (надалі - Сторони).

Зміст Договору визначається Сторонами у межах їхньої компетенції.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна однієї 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 враховують, що його положення не можуть погіршувати становище працівників супроти чинного законодавства України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1- 9.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Закладом, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників тощо).

1.2.3. Керівник визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Цей Договір укладений терміном на 3 (три) роки і набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії даного договору.

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

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку вирішувати, змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконання.

1.3.5. У 14-денний термін після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу.

1.3.6. Новонайняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час найняття на роботу.

1.3.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, нормативно-правових актів МОЗ України та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони.

1.3.8. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами найманих працівників і підписання їх Сторонами та

підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

### **1.3.9. Сторони домовилися:**

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку;

- брати участь у проведенні спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

## **П РОЗДІЛ ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1.Роботодавець зобов'язується:**

#### **У загальних питаннях:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за кошти отримані згідно з законодавством та створити необхідні організаційні, матеріальні і фінансові умови (з урахуванням економічного та фінансового стану Закладу) для виконання положень цього Договору.

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 звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Радою трудового колективу посадових інструкцій для всіх працівників Закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. При наймі на роботу Адміністрація зобов'язана вимагати від особи, що влаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб «Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування

Пенсійного фонду України». Якщо особа приступає до роботи вперше, трудова книжка оформлюється, на вимогу працівника, згідно з чинним законодавством;

- подання військового квитка для військовозобов'язаних;

- подання паспорта відповідно до законодавства про паспорти, картки фізичної особи — платника податків. Фізична особа, яка через свої релігійні або інші переконання відмовляється від присвоєння ідентифікаційного номера, повинна мати відповідну відмітку у паспорті.

При наймі на роботу, яка потребує спеціальних знань, Адміністрація має право вимагати від працівника подання диплому чи іншого документа про одержання освіти чи професійної підготовки.

При наймі на роботу працівників, контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках прямо передбачених законодавством України.

Найм на роботу оформлюється наказом, з яким ознайомлюється працівник під підпис. У наказі повинно бути вказане найменування роботи (посади) відповідно до Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників і штатного розкладу, а також з умовами оплати праці.

На вимогу працівника Адміністрація зобов'язана вносити до трудової книжки, яка зберігається у працівника, записи про наймання на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці на робочому місці, де він буде працювати, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, 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 працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків, зв'язком, персональними комп'ютерами, програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет).

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

У посадових інструкціях чи у трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з врахуванням його реальної можливості виконати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою Работодавця виключно за наявності попередньої згоди з Радою трудового колективу в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

Звільнення працівника за скороченням штату допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей, повідомивши про звільнення не пізніше як за два місяці у письмовій формі, вказуючи підстави і термінами вивільнення.

Адміністрація своєчасно інформує Раду трудового колективу про наступні зміни в діяльності Закладу, зміни умов праці та скорочення з цим чисельності штату.

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

2.1.10. Переведення здійснюється тільки за згодою працівника, за винятком відвернення стихійного лиха або його наслідків, виробничих аварій тощо, на термін до одного місяця.

2.1.11. При звільненні працівника Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у терміни, зазначені у статті 116 Кодексу законів про працю, а також, на вимогу працівника, внести належні записи про звільнення до трудової книжки, яка зберігається у працівника.

2.1.12. 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.

2.1.13. Сприяти та забезпечувати безперервному професійному розвитку лікарів, фахівців з вищою немедичною освітою, фахівців з середньою спеціальною освітою, зокрема, їхньої участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

2.1.14. Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфолію.

2.1.15. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою зокрема проходження курсів підвищення кваліфікації, визначення термінів чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів до навчальних закладів.

2.1.16. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо у Зкладі або в навчальних закладах.

Працівники з педагогічною освітою мають право 1 раз на п'ять років на оплату курсів підвищення кваліфікації за рахунок коштів спеціального фонду Закладу (за їх наявності) та за обов'язковою ухвалою Ради трудового колективу.

Працівники бухгалтерії та відділу кадрів мають право на оплату курсів підвищення кваліфікації (на профільних онлайн - платформах) за рахунок коштів спеціального фонду Закладу (за їх наявності) та за обов'язковою ухвалою Ради трудового колективу.

2.1.17. Визначати трудовий розпорядок у Зкладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими зборами трудового колективу за поданням Роботодавця і Ради трудового колективу (**Додаток 1**).

2.1.18. Співпрацювати під час розробки, ухвалення та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження Ради трудового колективу.

2.1.19. Сприяти створенню у трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.20. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання, без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Закладу.

### **У питаннях регулювання робочого часу:**

2.1.21. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Закладу визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність роботи Закладу - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), які погоджуються Радою трудового колективу).

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

2.1.22. 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 Радою трудового колективу підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, півріччя, рік (інший період).

Графік обліку підсумкового робочого часу на поточний рік підписується цими категоріями працівників і затверджується Директором Закладу. При цьому підсумковий робочий час не повинен перевищувати норму робочого часу за поточний рік установлений діючим законодавством. Оплата праці проводиться відповідно до таблицю обліку використаного робочого часу на підставі місячного графіку роботи.

2.1.23. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Радою трудового колективу виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.24. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- адміністративно - управлінський персонал, господарсько - обслуговуючий персонал, медичний реєстратор – **08 годин 00 хв. (робочий час 40 годин на тиждень).**

- медичний персонал (лікар, молодший персонал з середньою медичною освітою, асистент фізичного терапевта, асистент ерготерапевта, фахівці з вищою немедичною освітою (ерготерапевт, фізичний терапевт), медичний статистик, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, молодша медична сестра) – **07 годин 12 хв. (робочий час 36 годин на тиждень).**

- практичні психологи – **04 години 00 хв. (робочий час 20 годин на тиждень).**

- логопеди, вчителі дефектологи – **03 години 36 хв. педагогічної (викладацької) роботи (робочий час 18 годин на тиждень).**

- вихователь – **05 годин 00 хв. (робочий час 25 годин на тиждень).**

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

Питання про роботу у дні відпочинку та святкові вирішуються згідно з чинним законодавством. Рішення Адміністрації про перенесення вихідних

та робочих днів оформлюється відповідним наказом не пізніше ніж за два місяці.

2.1.25. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

2.1.27. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди 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 закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з названих батьків, одного з батьків-вихователів.

*У питаннях часу відпочинку:*

2.1.28. Облаштувати місця для вживання працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

2.1.29. Забезпечити працівників службовим приміщенням, обладнаним для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та вживання їжі, а також кімнату гігієни.

2.1.30. Затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу Графік надання щорічних відпусток, враховуючи необхідність забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «20 грудня» поточного року.

Надавати працівникам Закладу щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше 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.

2.1.31. 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, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки, за особливий характер роботи та ненормований робочий день.

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



2.1.33. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Закладом – за їх бажанням.

2.1.34. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці за Списком виробництв, структурних підрозділів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток № 2);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (Додаток № 3);

2.1.35. На підставі медичного висновку надавати жінкам 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), відлік ведеться з дня пологів.

2.1.36. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із названих батьків чи батьків-вихователів.

2.1.37. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які всиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили ухвали про усиновлення.

2.1.38. Надавати працівникам, за їх бажанням, додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за наявності медичного висновку.

2.1.39. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які всиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з названих батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;

- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- жінці, яка має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, стосовно якої вона є опікуном;
- жінка, яка має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, стосовно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько);
- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи:
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батькові, який виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікує іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи;

- один з названих батьків дитини (двох і більше дітей).

2.1.40. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше ніж передбачено чинним законодавством на рік, або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- в перший день навчального року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням працівника або його дитини - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.
- смерті членів подружжя або близьких родичів – до 3-х днів.

2.1.41. Надавати один додатковий день працівникам, які є донорами крові та її компонентів та один день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

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

2.1.43. Враховуючи специфіку роботи Закладу, відпустки, за згодою Сторін, всім працівникам можуть розподілятися на дві частини на рік: в зимовий період – грудень - січень (на час святкування Різдва Христового та Нового року), в літній – липень - серпень.

2.1.44. Розрахунок за відпустки здійснюється відповідно до специфіки фінансування Закладу, про що проінформовані кожна зі Сторін Договору.

2.1.45. Адміністрація може організувати додаткові місця психологічного та морального розвантаження працівників.

## **2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у Заводі законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Работодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Работодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів трудового колективу з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

## **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 Работодавця вимагають погодження Ради трудового колективу.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та дбайливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Заводу.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а, в разі виникнення, прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законодавством порядку.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії з трудових спорів, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання ухвал комісії.

## III РОЗДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### 3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів у Закладі. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

3.1.2. Змінювати організацію роботи з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Закладу, що призведе до можливого звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень, надання Раді трудового 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 Закладу.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Ради трудового колективу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.1.5. Здійснювати найм 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. Встановлювати найменування посад працівників в штатному розкладі відповідно до чинної редакції Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.1.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.8. Не допускати у Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників у Закладі з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників у Закладі з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою угодою.

3.1.9. Своєчасно інформувати заклад зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.10. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

### **3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають звільнення 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 звільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій з питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3.2.4. Контролювати дотримання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.5. 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 домовилися:**

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

## **IV РОЗДІЛ**

### **НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СХЕМИ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

#### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1. Здійснювати нормування праці відповідно до чинного законодавства.

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» заробітна плата не може бути нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством.

Контроль за станом нормування праці здійснюється Адміністрацією та Радою трудового колективу.

4.1.2. Встановлювати основну заробітну плату працівників у вигляді посадових окладів відповідно до Єдиної тарифної сітки (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці

працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами)).

4.1.3 Застосовувати при оплаті праці тарифну систему оплати праці працівників відповідно до спільного наказу Міністерства охорони здоров'я та соціальної політики України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»; наказу Міністерства освіти України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (Додаток 4).

4.1.4 Забезпечити виплату усіх видів доплат, надбавок до посадових окладів лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, педагогічному персоналу у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України (Додаток 5).

Керівникові Закладу можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість роботи у розмірі до 50% до посадового окладу.

4.1.5. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗпП України.

4.1.6. Надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.1.7. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць до 5 і 15 числа кожного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

4.1.8. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 зі змінами, а також іншими актами законодавства.

4.1.9. Здійснювати преміювання працівників у межах затвердженого фонду оплати праці згідно з Положенням про преміювання (Додаток 6).

Преміювання Директора Закладу, здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

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

4.1.11. Забезпечити дотримання адміністрацією Закладу ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності № 100.

## **4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно з

нормативними актами 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 та виплату матеріальних допоміг.

4.2.3. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Ради трудового колективу до складу тарифікаційної комісії (комісії з формування заробітної плати).

#### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у тарифікаційній комісії, представника Ради трудового колективу.

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

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 тощо.

4.3.4. Щорічно одночасно з затвердженням фінансового плану (кошторису) та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

## **У РОЗДІЛ ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

Відповідальність за стан охорони праці покладається на посадові особи Закладу відповідно до розділу обов'язків згідно з чинним законодавством.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у Закладі, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі комісії з охорони праці;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розробка та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків.

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Закладі та на їх робочому місці.

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

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

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

5.1.5. Для попередження випадків виробничого травматизму з працівниками проводити своєчасно:

- перевірку засобів вимірювальної техніки на посудинах, що працюють під тиском;
- заміри опору контурів заземлення та ізоляції електромереж;
- аналіз забезпеченості засобами пожежогасіння, домагатися забезпечення ними до визначеного чинним законодавством нормативного рівня.

5.1.6. Проводити систематичний аналіз умов праці і виробничого травматизму працівників, розробляти і здійснювати заходи щодо зменшення рівня працевтрат, внаслідок захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, виробничого травматизму.

5.1.7. 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, аваріям і пожегам (Додаток № 7).

5.1.8. Спільно з Радою трудового колективу:

- розробляти план заходів для зменшення захворюваності та травматизму;



- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничого травматизму, організації робочих місць відповідно з вимогами охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.9. Двічі на рік надавати Раді трудового колективу Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Заводі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

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

5.1.11. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та дезінфікуючими засобами відповідно до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити достатню кількість мила, змиваючих і дезінфікуючих засобів біля умивальників.

5.1.12. Організувати проведення періодичних медичних обов'язкових оглядів всіх працівників.

5.1.13. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.14. 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.

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

5.1.16. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Заводу або у зонах обслуговування, нещасного випадку або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Заводу за участю представника Ради трудового колективу, а також Пенсійного фонду, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Ради трудового колективу.

5.1.18. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.19. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

### **5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця 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:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці у Закладі;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Ради трудового колективу звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7. Проводити навчання представників Ради трудового колективу з питань охорони праці.

### **5.3. Працівники зобов'язуються:**

5.3.1. Вивчати 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.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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.

## **VI РОЗДІЛ**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ**

#### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1 Надавати медичним та педагогічним працівникам Закладу матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на календарний рік (до основної щорічної відпустки) в розмірі одного посадового окладу, або у розмірі

мінімальної заробітної плати, якщо посадовий оклад менше за мінімальну заробітну плату.

Іншим категоріям працівників Закладу матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі одного посадового окладу, або у розмірі мінімальної заробітної плати, якщо посадовий оклад менший за мінімальну заробітну плату впродовж року за наявності коштів.

6.1.2. Надавати працівникам Закладу одноразову матеріальну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати в зв'язку зі смертю близьких (дружини, чоловіка, дитини, матері, батька) працівника при наданні відповідних документів та за наявності коштів.

6.1.3 Надавати працівникам Закладу одноразову матеріальну допомогу при тривалій або тяжкій хворобі, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів, у зв'язку з скрутними життєвими обставинами, а також в інших випадках за ухвалою Ради трудового колективу в розмірі мінімальної заробітної плати на підставі поданих документів про витрати та конкретних обставин.

6.1.4. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, повідомити його про виникнення у нього права на пенсію.

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

## **6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Сприяти організації культурно-масової, фізкультурно-спортивної і оздоровчої роботи членів трудового колективу.

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

- визначення працівника Закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- налагодження у Закладі належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату.

## **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Сприяти оздоровленню на пільгових умовах дітей співробітників у літній період.

## **VII РОЗДІЛ**

### **РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ. ДІЯЛЬНІСТЬ, ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

#### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Надавати на запит Ради трудового колективу у тижневий термін всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права членів Ради трудового колективу з захвсту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Забезпечити участь представника Ради трудового колективу у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Раду трудового колективу про дати їх проведення та порядок денний.

7.1.3. Забезпечити вільний доступ членів Ради трудового колективу до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Раді трудового колективу повноважень щодо

сприямського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом  
опарання праці, виконанням Колективного договору.

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

7.1.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Раді трудового  
колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та  
Колективний договір, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

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

## **7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати свою діяльність відповідно до Положення

(Додаток 8).

7.2.2. Захищати права працівників при розгляді трудових спорів  
відповідно до чинного законодавства.

7.2.3. Забезпечувати контроль за дотримання Положень законодавства  
України про оплату праці.

7.2.4. Забезпечувати контроль підготовки Закладу до осінньо-зимового  
періоду, за дотриманням усіма працівниками Закладу нормативних актів про  
опарання праці та техніки безпеки.

7.2.5. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків на робочих  
місцях і сприяти заходам з їх попередження.

7.2.6. Сприяти адміністрації Закладу в роботі з залучення працівників до  
виконання планів роботи, дотримання трудової дисципліни, правил техніки  
безпеки та охорони праці.

7.2.7. Контролювати дотримання законодавства про відпустки.

7.2.8. Забезпечувати дотримання вимог Закону України «Про  
запобігання корупції».

## **VIII РОЗДІЛ**

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків,  
передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до  
чинного законодавства.

8.2. При виникненні трудових спорів та розбіжностей між працівником  
та Адміністрацією, що самостійно не можуть бути врегульовані, вони  
вирішуються комісією з трудових спорів згідно з Положенням про комісію з  
трудових спорів в Закладі (Додаток № 9).

8.3. Комісія з трудових спорів обирається на загальних зборах  
трудоного колективу в кількості 5 – ти осіб і складається з голови, його  
заступника, секретаря та членів комісії.

8.4. Працівник може звернутися до комісії в 3-місячний термін з дня,  
коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спир  
розглядається не пізніше 10-ти днів з дня подання заяви в присутності  
працівника або іншої особи за його дорученням.

8.5. Комісія з трудових спорів є первинним органом. У разі незгоди з  
увагою комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити її до суду в  
10-денний термін.

## ІХ РОЗДІЛ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Проводити соціальний діалог щодо реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі під час підготовки проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціального захисту працюючих.

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією з розробки, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору.

9.1.3. Надавати повноважним представникам Сторін інформацію і документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

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

9.1.5. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах найманих працівників із оформленням Протоколу.

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

## Х РОЗДІЛ ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний Колективний договір ухвалений загальними зборами трудового колективу Державного закладу «Український медичний центр реабілітації дітей з органічним ураженням нервової системи Міністерства охорони здоров'я України» «08» травня 2023 р. Протокол № 7.

10.2. Даний Колективний Договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і діє до «15» травня 2026р..

10.3. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

### Підписи Сторін

**Директор  
Державного закладу «Український  
медичний центр реабілітації дітей  
з органічним ураженням нервової системи  
Міністерства охорони здоров'я України»**

Володимир МАРТИНЮК

«15» травня 2023 року



**Голова Ради трудового колективу  
Державного закладу «Український  
медичний центр реабілітації дітей  
з органічним ураженням нервової системи  
Міністерства охорони здоров'я України»**

Людмила КОВАЛЕНКО

«15» травня 2023 року