

**УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Управління охорони
здоров'я Волинської обласної
державної адміністрації
Протокол № 1 від 07.11.2022

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Управління охорони здоров'я
Волинської обласної державної адміністрації
на 2022 – 2027 роки**

Луцьк – 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладається між адміністрацією Управління охорони здоров'я Волинської обласної державної адміністрації (далі – Управління) і трудовим колективом Управління на основі чинного законодавства України та з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і адміністрації Управління.

Колективний договір підписують начальник Управління і представник трудового колективу Управління.

2. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Управління і є обов'язковими як для адміністрації так і для працівників Управління.

3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

4. Сторони зобов'язуються не рідше одного разу в рік інформувати один одного про виконання взятих на себе зобов'язань.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

1. Адміністрація зобов'язується:

1) у разі реорганізації Управління, змін в організації виробництва і праці, розробляти і запроваджувати заходи, спрямовані на запобігання масовим вивільненням працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу;

2) у разі вивільнення працівників дотримуватися порядку, що визначений статтею 49-2 КЗпП України.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками Управління регулюються КЗпП України та іншими законодавчими актами про працю.

2. Адміністрація забезпечує дотримання виконавчої дисципліни правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців та правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління.

3. Адміністрація при прийнятті на роботу інформує працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього службового та трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників;

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці.

3. Адміністрація забезпечує проходження державними службовцями навчання на курсах підвищення кваліфікації.

4. Працівники Управління зобов'язуються дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців та правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління, посадових інструкцій, виконавчої дисципліни, правил охорони праці.

5. Працівники, які мають статус державного службовця, повинні дотримуватись правил етичної поведінки державного службовця.

IV. ГАРАНТІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ

1. Оплата праці працівників здійснюється на підставі законів України «Про оплату праці», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 р. за № 474/36096, інших нормативно-правових актів України у межах бюджетних асигнувань.

2. При формуванні фонду оплати праці передбачаються кошти на виплату посадових окладів, надбавок за вислугу років, надбавок за ранги державних службовців, премій, надбавок за інтенсивність праці, надбавок за роботу пов'язану з таємними документами, надбавку за високі досягнення у праці, доплат, надання грошової допомоги, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні до 15 числа поточного і до останнього числа поточного місяця. Нарахування заробітної

плати проводиться згідно з табелем, який формується спеціалістом з питань персоналу. При наявності заборгованості із заробітної плати складаються графіки її повного погашення. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати здійснюється згідно з законодавством.

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

4. Преміювання працівників може здійснюватися відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, у межах фонду преміювання 20 відсотків загального фонду за рік посадових окладів та економії фонду оплати праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання та матеріальне заохочення працівників Управління, розробленому відповідно до вимог чинного законодавства.

5. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка з виплатою грошової допомоги в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Облік роботи кожного працівника на посадах державних службовців в органах державної влади веде спеціаліст з питань персоналу Управління.

6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки або після початку відпустки – у найближчий установлений день виплати заробітної плати працівникам Управління.

7. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови оплати праці, установлені законодавством і цим колективним договором.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

1. Адміністрація зобов'язується:

1) установити для працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – суботою та неділею;

3) забезпечити нормальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень відповідно до законодавства;

4) напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину згідно зі ст.53 КЗпП України;

5) установити робочий час для працівників:

початок робочого дня: о 8.00;

перерва на обід: з 13.00 до 14.00;

кінець робочого дня: з понеділка по четвер – о 17.15, у п'ятницю – о 16.00;

6) у разі необхідності та доцільності встановлювати гнучкий режим робочого часу за заявою працівника;

7) залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках за письмовим наказом начальника Управління. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

8) якщо працівник вибуває у відрядження/прибуває з відрядження у вихідний, святковий або неробочий день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку у перший робочий день, або надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з начальником Управління.

9) забезпечувати оплату праці у святковий і неробочий день відповідно до чинного законодавства;

10) установлювати виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків:

- тимчасово відсутнього державного службовця за поданням його безпосереднього керівника в розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця;

- за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду в межах посадового окладу за відповідною посадою.

Вказані виплати проводяться в порядку, визначеному чинним законодавством;

11) на прохання вагітної жінки, одинокого державного службовця, який має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, начальник Управління зобов'язаний установити для них неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

За згодою начальника Управління для державного службовця може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.;

12) узгоджувати з представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нового режиму роботи в установі, повідомляти працівників про такі зміни у строки, визначені законодавством.

2. Працівники трудового колективу зобов'язуються:

1) дотримуватися встановленого режиму роботи, правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, трудової дисципліни;

2) не залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника в робочий час.

3. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна чи надомна робота може запроваджуватися

наказом роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної або надомної роботи.

Дистанційна або надомна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені чинним трудовим договором.

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

1. Адміністрація і представник трудового колективу зобов'язуються сприяти застрахованим працівникам у реалізації своїх прав у сферах загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

2. Для забезпечення здорових умов працівникам адміністрація зобов'язується:

1) забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів із забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення явного рівня охорони праці;

2) проводити розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, аналізувати причини їх виникнення, розробляти та реалізувати заходи з їх профілактики;

3) проводити навчання з охорони праці посадових осіб та працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою;

4) організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників;

5) забезпечувати суворий контроль за дотриманням працівниками Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів про охорону праці;

6) забезпечувати дотримання вимог пожежної безпеки в установі відповідно до вимог чинного законодавства;

7) забезпечувати виконання вимог законодавства з травматизму невиробничого характеру;

8) відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

За зверненням представника трудового колективу для відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або смерті працівника, адміністрація в межах економії фонду оплати праці здійснює потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати в розмірах, які визначаються на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу;

9) за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання та перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

10) для виконання комплексних заходів з охорони праці з попередження та запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та аваріям на виробництві, інструкції про заходи пожежної безпеки і забезпечення їх виконання відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» передбачити кошти в розмірі не менше 0,01 відсотка від фонду оплати праці.

3. Працівники зобов'язуються:

1) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи;

2) виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці;

3) суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці;

4) проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди;

5) брати участь у створенні безпечних умов праці;

6) уносити пропозиції адміністрації щодо запобігання можливим аварійним ситуаціям в установі;

7) ставити до відома начальника відділу (сектору) або вищого за посадою керівника про нещасний випадок;

8) за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок та трудових колективів, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

VII. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація спільно з представником трудового колективу зобов'язується:

1) сприяти працівникам поліпшенню житлових умов, які їх потребують згідно із чинним законодавством України;

2) сприяти оздоровленню працівників та їх дітей.

VIII. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

1. Забороняється будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру, занять, місця проживання.

2. Адміністрація забезпечує рівність трудових прав усіх громадян, зокрема незалежно від статі, і не допускається будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг під час укладення, зміні, припинення трудового договору залежно від статі.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладено на п'ять років. Він вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути обґрунтованими.

3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

4. Колективний договір підлягаєповідомній реєстрації.

5. За дорученням сторін і загальних зборів колективу колективний договір підписали:

Начальник Управління
охорони здоров'я Волинської
обласної державної адміністрації



Юрій ЛЕГКОДУХ

Представник трудового
колективу Управління охорони
здоров'я Волинської обласної
державної адміністрації

Валерій РУЦЬКИЙ