

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ  
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
НА 2022-2026 РОКИ**

**М. РІВНЕ**

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

## РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі голови Рівненської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України (Сергій БОРОВЕЦЬ) та головою (профорганізатором) першої профспілкової організації Рівненської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України (Світланою ГРАНИЦЬКОЮ). Надалі іменовані «Сторонами».

Рівненська обласна організація профспілки працівників охорони здоров'я України (надалі Організація) діє на підставі Статуту професійної спілки працівників охорони здоров'я і Положення про обласну раду.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися зasad соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Організації.

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

### 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 Організацією, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Організацією, тощо).

1.2.3. Роботодавець визнає Профорганізатора єдиним повноважним представником всіх працівників Організації в колективних переговорах.

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

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

### 1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку 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 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

1.3.3. У разі реорганізації Організації Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не 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 приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

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

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

1.3.7. 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.

**1.3.8. 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, визначені 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.

## РОЗДІЛ 2

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

**2.1. Роботодавець зобов'язується:**

**У загальних питаннях:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Організації за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

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

2.1.3. Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Організації та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких

умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці (*Забезпечити працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом, стаціонарним зв'язком, персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних*).

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

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Работодавця виключно за наявності попередньої згоди Профорганізатора в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Організації, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.<sup>1</sup>

2.1.10. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір, якщо в Організації не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.<sup>2</sup>

2.1.11. 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.

2.1.12. Сприяти безперервному професійному розвитку працівників.

2.1.13. Визначати трудовий розпорядок в Організації Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Работодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.14. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профорганізатором.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Стаття 44 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

Тут і далі по тексту норми законодавства наводяться з інформативною метою про джерело відповідного положення, а не для її відтворення у тексті Колективного договору ЗОЗ.

<sup>2</sup> ч. 3 ст. 38 КЗпП України

<sup>3</sup> За необхідності, може наводитися конкретний перелік локальних актів Работодавця, які потребують такого погодження

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

2.1.16. 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 Організації.

**У питаннях регулювання робочого часу:**

2.1.17. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Організації визначати **Правилами внутрішнього трудового розпорядку** (Додаються), а також, додатково, для окремих категорій працівників, (наприклад сторож) - локальними актами Работодавця (графіками роботи (змінності).

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

2.1.18. Режим роботи окремих працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профорганізатором виключно з метою підвищення ефективності роботи Організації, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

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

2.1.20. 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.

2.1.21. 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 прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.<sup>4</sup>

2.1.22. 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 прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.<sup>5</sup>

<sup>4</sup> ст. 176, 186-І КЗпП України

<sup>5</sup> ст. 177, 186-І КЗпП України

### **У питаннях часу відпочинку:**

2.1.23. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.24. Забезпечити працівників службовими приміщеннями, обладнаними для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

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

2.1.25. Затверджувати за погодженням з Профорганізатором Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Організації і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня кожного року .

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.26. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.27. Надавати працівникам Організації на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову оплачувану відпустку:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.<sup>6</sup>

2.1.28. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки **за особливий характер роботи.**

2.1.29. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові

<sup>6</sup> Лист Міністерства соціальної політики України від 29.04.2016 р. № 243/13 116-16

щорічних основної і додаткової відпусток склада не менше 24 календарних днів.

2.1.30. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період можна тільки у разі у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її - лише у випадках, визначених законодавством.

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

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

2.1.33. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за ненормований робочий день - 7 календарних днів для всіх працівників Організації. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці може визначатися також розпорядженням Работодавця погодженим з Профорганізатором;

- за безперервну роботу понад три роки - тривалістю три календарних дні.<sup>7</sup>

2.1.34 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), починаючи з дня пологів.

2.1.35. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй 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 прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.36. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили 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 свяtkovих і неробочих днів, за умови подання заяви про надання

<sup>7</sup> Встановлюється лише за наявності на Підприємстві посад, передбачених пунктом «н» частини I статті 77 Основ.

такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.<sup>8</sup>

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

2.1.38. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних 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.<sup>9</sup>

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, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- одинока матір (батько);<sup>10</sup>

<sup>8</sup> Стаття 182 КЗоТ України. 18-1 Закону України «Про відпустки»

<sup>9</sup> Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

<sup>10</sup> Одинокою матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

Одинокий батько — це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько, або він розлучений і виховує дитину без матері, або він вдівець.

Статус одинокої матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім вище зазначених документів має надати Работодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформленій та засвідчений в установленах порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (садочки) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;

- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);

- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;

- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 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 А1 групи;

- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).<sup>11</sup>

2.1.39. Надавати працівникам Організації 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 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством<sup>12</sup>.

2.1.40. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

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

## **2.2. Профорганізатор зобов'язується:**

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (zmінності) 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 zmінності), 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 додержанням в законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин в Організації.

<sup>11</sup> Дитиною для цілей даного пункту вважається особа віком до 18 років (новоліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше. Для реалізації прав на зазначеній вид відпусток працівник має надати Роботодавцю заяву про надання цієї відпустки та, разово, копію свідоцтва про народження кожної дитини, копії документів про встановлення опіки або опікування, копію свідоцтва про смерть іншого з подружжя та/або інших документів, що підтверджують відповідні обставини.

<sup>12</sup> Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

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

## РОЗДІЛ 3

### ОХОРОНА ПРАЦІ

#### **3.1. Работодавець зобов'язується:**

3.1.1. 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.

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.

3.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці в Організації та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, 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.

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

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

До виконання робіт підвищеної небезпеки (водій) та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

3.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Організації, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску<sup>13</sup>.

3.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо у Закладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (*або вказати інший більший розмір*)<sup>14</sup>.

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

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

<sup>13</sup> ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

<sup>14</sup> ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення в Організації нещасних випадків<sup>15</sup>.

3.1.8. Забезпечити належне технічне утримання автомобіля, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу його технічного стану.

3.1.9. Забезпечувати безкоштовно працівників, зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням, засобами індивідуального захисту за встановленими нормами .

3.1.10. Компенсувати протягом 5 днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

3.1.11. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безоплатно за встановленими нормами мийні змиваючі та знешкоджуючі засоби .

3.1.12. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року .

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

3.1.14. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників, нещасного випадку, професійного захворювання 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.

3.1.15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі \_\_\_ % заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

3.1.17. Розробляти необхідні локальні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання

<sup>15</sup> ст. 13 Закону України «Про охорону праці»

виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

3.1.18. Не заливати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми<sup>16</sup>.

### **3.2. Профорганізатор зобов'язується:**

3.2.1. 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.

3.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від голови Організації негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

3.2.5. Брати участь у:

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

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готовати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

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

3.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації машин та інших засобів, що використовуються в роботі, тощо.

3.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального захисту.

3.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Організації.

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

3.3.6. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину.

<sup>16</sup> Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241

## РОЗДІЛ 4

### 4.1. Сторони домоглися:

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

4.1.2. Форми і системи оплати праці, схеми посадових окладів, умови запровадження розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат регулюються Розпорядженнями Роботодавця.

4.1.3. Разом вирішувати питання щодо робочого часу і часу відпочинку, поліпшення умов праці, матеріально- побутового, медичного обслуговування працівників.

4.1.4. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Організації.

4.1.5. 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 законом порядку.

### КОЛОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Голова

Профорганізатор

Сергій БОРОВЕЦЬ

Світлана ГРАНИЦЬКА

Прийнято на загальних зборах трудового колективу від  
28 вересня 2021 року Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО  
зборами трудового колективу  
Протокол від 28 бересня 21 р. № 1

**ПРАВИЛА  
внутрішнього трудового розпорядку Рівненської  
обласної організації профспілки працівників  
охорони здоров'я України**

**I. Загальні положення**

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, положення про Рівненську обласну організацію профспілки працівників охорони здоров'я України (далі – організація).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулування та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників організації.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує голова Рівненської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України (далі – Голова організації) в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає Голова організації згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.3.1. надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

2.3.2. пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання розпорядження про прийняття на роботу, підписаного Головою організації. У цьому розпорядженні зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.7. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодаю сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він уважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.8. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.8.1. роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усуято, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2.8.2. ознайомити працівника із цими правилами;

2.8.3. ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

2.8.4. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

2.8.5. провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32–34 КЗпП).

2.10. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Голову організації письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і Головою організації трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заявлі про звільнення.

2.12. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника досрочно в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП). 2.14. Припинення трудових відносин оформляється наказом Голови організації.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники організації зобов'язані:

- 3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, установленого цими Правилами;
- 3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- 3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації;
- 3.1.4. не розголошувати відомості, що належать до конфіденційної інформації організації;
- 3.1.5. дотримуватися вимог правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;
- 3.1.6. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу організації, негайно інформувати про це адміністрацію;
- 3.1.7. підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях організації чистоту та порядок;
- 3.1.8. дбайливо ставитися до майна організації, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 3.1.9. уважно та ввічливо ставитися до колег по роботі і відвідувачів організації;
- 3.1.10. повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### **4. Основні права працівників Працівники мають право:**

- 4.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- 4.2. на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства;
- 4.3. на здорові та безпечні умови праці;
- 4.4. брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень);
- 4.5. на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;
- 4.6. на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### **5. Основні обов'язки адміністрації Адміністрація зобов'язана:**

- 5.1. неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
- 5.2. правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- 5.3. забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;
- 5.4. забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується в організації двічі на місяць, 14-го і 29-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, свяtkового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку;
- 5.5. організувати відповідний облік робочого часу в організації;
- 5.6. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 5.7. давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати їх перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- 5.8. неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;
- 5.9. забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;
- 5.10. уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

#### **6. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

6.1. В організації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

6.2. В організації встановлюється такий режим роботи: початок роботи – 8.00; закінчення роботи – 16.30; перерва для відпочинку та харчування – з 12.00 до 12.30. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники організації можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.3. Режим роботи сторожа організації регулюється графіком роботи, який затверджується Головою організації за погодженням з головою первинної профспілкової організації.

6.4. Працівникам організації надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується Головою організації щороку до 5 січня за погодженням із головою первинної профспілкової організації і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

6.6. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.7. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.8. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

6.9. Обов'язково працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 26 Закону від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках Голова

організації може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом: винесення подяки; виплати грошової премії; нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в розпорядження Голови організації, доводиться до відома трудового колективу й заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

## **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається Головою організації.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення. Обираючи вид стягнення, адміністрація підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку; прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин; поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна організації; винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності організації, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні Голови організації та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним розпорядженням Голови організації. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

**Голова Рівненської обласної організації  
профспілки працівників охорони здоров'я  
України**

**Голова первинної профспілкової  
організації Рівненської обласної  
організації профспілки працівників  
охорони здоров'я України**



**Сергій БОРОВЕЦЬ**



**Світлана ГРАНИЦЬКА**

**ПРОТОКОЛ № 1**

**Зборів трудового колективу Рівненської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України**

м. Рівне

«28» вересня 2021 року

По списку членів трудового колективу : 10 чол.

Присутні на зборах : 10 чол.

**Порядок денний зборів:**

1. Про укладення колективного договору в РООППОЗ України на 2022-2026 роки
2. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку в РООППОЗ України.

**1. По першому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Границьку Світлану Василівну, яка запропонувала розглянути та прийняти запропонований проект колективного договору між роботодавцем, в особі голови РООППОЗ України, Боровцем С.О. та профорганізатором , як представником від найманых працівників, Границькою С.В.

**Ухвалили:**

Схвалити текст колективного договору .

Голосували «за» - 10 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одноголосно.

**2. По другому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Голову Боровця Сергія Олександровича, який запропонував текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю та попросив працівників проголосувати та затвердити ці Правила протоколом зборів і неухильно їх виконувати.

**Виступили:** Маруха Віктор Антонович, який відмітив, що Правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; викладені обов'язки роботодавця по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства про захист законних інтересів працівників, режим роботи організації та інше.

Запропонував затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку РООППОЗ України в редакції від «28» вересня 2021 р..

**Ухвалили:**

Затвердити текст Правил внутрішнього трудового розпорядку РООППОЗ України в редакції від «28» вересня 2021 р. і визнати їх норми обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі в цій організації.

Голосували «за» - 10 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одноголосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив збори трудового колективу РООППОЗ України закритими.

**Головуючий на Зборах**

Маруха Коханюк М.А.

**Секретар Зборів**

М.Ковальчук М.С.

Принчуровано  
принчуровано





**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ МІСТА**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25  
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail: [uem@rv.uar.net](mailto:uem@rv.uar.net), код ЄДРПОУ 02739212

16.11.2021 № 08-557

на № \_\_\_\_\_

Рівненська обласна організація  
профспілки працівників охорони  
здоров'я України

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 16.11.2021 р. проведено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та головою (профорганізатором) первинної профспілкової організації Рівненської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України на 2022 – 2026 роки, реєстраційний № 5252/149.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. п.1.2.2 розділу 1 «Загальні положення» привести у відповідність до ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

2. у п.1.3.6 розділу 1 «Загальні положення» зазначити назву галузевої угоди згідно ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

3. п.2.1.37 розділу 2 «Трудові відносини» привести у відповідність до ст. 179 Кодексу законів про працю України;

4. п.2.1.38 розділу 2 «Трудові відносини» привести у відповідність до ст. 19 Закону України «Про відпустки»;

5. п.2.1.40 розділу 2 «Трудові відносини» привести у відповідність до ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»;

6. визначити у колективному договорі строки звітності щодо виконання умов колективного договору сторонами згідно ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

7. доповнити колективний договір:

7.1. положенням, що забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків; визначити уповноваженого з гендерних питань згідно ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

7.2. взаємними зобов'язаннями сторін щодо зміни в організації виробництва і праці, розмірів заробітної плати, гарантій діяльності профорганізатора згідно ст. 7 ЗУ «Про колективні договори і угоди»;

7.3. показниками масового вивільнення працівників, заходами з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків згідно ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»;

7.4. комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня

охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям згідно ст. 19, 20 ЗУ «Про охорону праці», ст.161 КзПП;

7.5. переліком посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці згідно п.2.1.28 розділу 2 «Трудові відносини»;

8. привести у відповідність до п.1.3.1 розділу 1 «Загальні положення» дату чинності колективного договору зазначену на титульній сторінці колективного договору та врахувати, що згідно ст. 13 ЗУ «Про колективні договори і угоди» після схвалення колективного договору він підписується представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я України поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління економіки міста.

Начальник управління

Володимир ЛІПКО