

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

**Схвалено**

Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради

на загальних зборах трудового колективу 12 грудня 2017 року

Протокол № 3 від 12.12.2017

Реєстровий № 4040

від "14" 12 2017 року

Рекомендації реєструючого органу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради



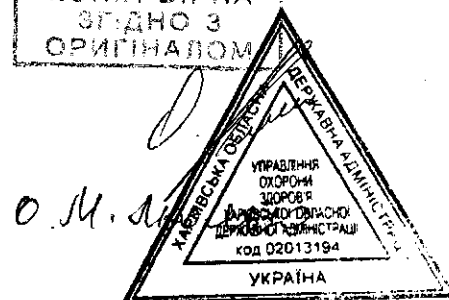
**В.О. Станчик**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Управління охорони здоров'я  
Харківської обласної державної адміністрації

на **2018 - 2020** роки

м. Харків

КОPIЯ ВІРНА  
ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору (далі “Договір”):

Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів державних службовців і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи організації, реалізації на цій основі професійних трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації, в особі в.о. начальника Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації Сіроштан Г.М., яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони та профспілковий комітет первинної профспілкової організації Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі Профком) в особі Люлько О.М., який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

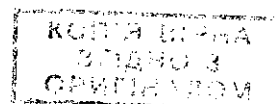
1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в організації протягом усього періоду дії.

При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймають на себе Сторони за цим договором.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників організації, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 3 від 12.12.2017) та набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.



1.8. Колективний договір укладено на 2018-2020 роки, він діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір.

У разі реорганізації організації, Договір зберігає чинність протягом строку, на який він укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

1.9. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства.

1.10. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін та доповнень до Договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.11. Жодна із Сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.12. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за три місяці до закінчення передбаченого цим договором строку його дії.

1.13. Адміністрація в триденний термін після підписання Договору подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади, протягом 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників організації та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

## II. Виробничі та трудові відносини

### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Для виконання виробничих завдань організації своєчасно у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

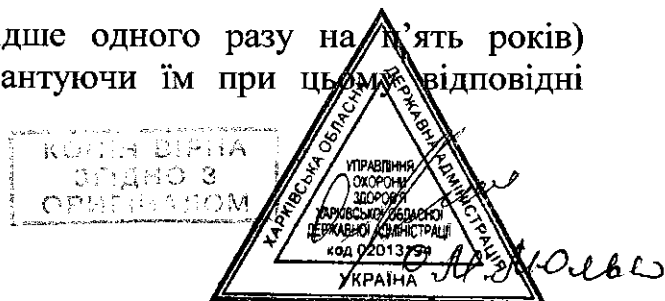
2.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази.

2.3. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності організації та перспектив її розвитку.

2.4. Забезпечити участь уповноваженого представника профспілкової сторони в засіданнях керівних органів організації.

2.5. На запрошення профспілкової сторони брати участь у заходах профспілки щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників.

2.6. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні виплати згідно з чинним законодавством.



2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього колективного договору та Правилами внутрішнього службового розпорядку, роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами.

2.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

2.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх займаній посаді та кваліфікації.

2.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та функціональними обов'язками.

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

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.13. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню Правил внутрішнього службового розпорядку в трудовому колективі організації.

2.14. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

2.15. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності організації, доводити їх до адміністрації і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.16. Утримуватися від організації масових акцій протесту, інших заходів, направлених на захист інтересів державних службовців з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення в установленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.17. При необхідності запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.18. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією чинного законодавства України про працю.

#### **Сторони дійшли згоди про таке:**

2.19. Узгоджувати між собою всі локальні акти організації з питань трудових правовідносин і соціально-економічного захисту членів трудового колективу.

2.20. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення, прагнути до розв'язання в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів



(конфліктів)», по-можливості, без порушення встановленого режиму роботи організації.

2.21. Режим роботи організації, його структурних підрозділів, зокрема порядок прийняття та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та роботодавця, робочий час, час відпочинку, питання трудової дисципліни та заохочень встановлюється в Правилах внутрішнього службового розпорядку.

2.22. Згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку і графіком роботи Управління встановити початок роботи о 9.00 годині, закінчення – о 18.00 годині (у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин); обідня перерва з 13.00 до 13.45 годин, вихідні дні: субота, неділя.

У зв'язку з введенням літнього, зимового часу, графіків відключень електроенергії й інших форс-мажорних обставин можливий перенос часу початку, закінчення роботи та обідньої перерви по клопотанню адміністрації і узгодженню з профспілковим комітетом.

2.23. Перебування державного службовця в органі державної влади у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу здійснюється відповідно до вимог наказу Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 50 «Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку»:

2.24. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) керівника державної служби, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні.

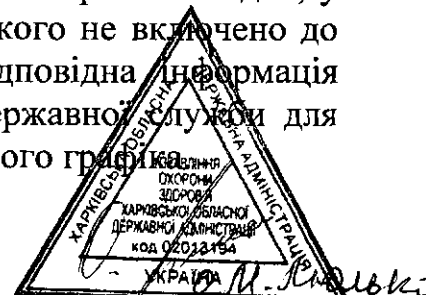
Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2.25. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців цього державного органу до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляється службою управління персоналом і затверджується керівником державної служби за погодженням виборного органу первинної профспілкової організації.

2.26. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальний державний службовець, його посада, місце, дата та строк чергування.

2.27. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні державного службовця, якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування відповідна інформація подається службою управління персоналом керівнику державної служби для внесення в установленому порядку відповідних змін до такого графіка.



2.28. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня у державному органі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

2.29. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

2.30. Напередодні святкових та неробочих днів, встановлених законодавством, тривалість роботи скорочується на одну годину.

2.31. Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

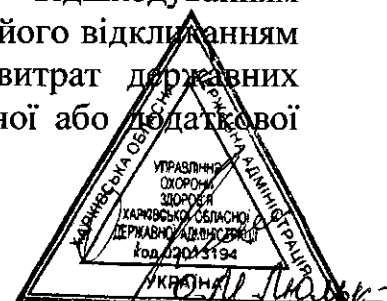
За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України (постанова Кабінету Міністрів України від 06.04.2017 № 270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових відпусток»).

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям відповідно до закону.

Щорічні відпустки надаються державним службовцям у порядку та на умовах, визначених законодавством про працю.

2.32. Відкликання державних службовців із щорічних відпусток. Для виконання невідкладних завдань державні службовці, які займають посади категорії "А", можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки, передбаченої частиною першою статті 58 Закону «Про державну службу», за рішенням суб'єкта призначення, а державні службовці, які займають посади категорій "Б" і "В", - за наказом (розпорядженням) керівника державної служби. Порядок відкликання державних службовців із щорічних відпусток затверджується Кабінетом Міністрів України. Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки. Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.



2.33. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток визначати графіком, складеним у відповідності до вимог і положень ст. 10 Закону України «Про відпустки», затвердженим адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року та доведеним до відома всіх працівників в 10 денний термін з дня затвердження.

2.34. При складанні графіків відпусток ураховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.35. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

2.36. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в організації за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

2.37. Перенесення щорічної відпустки, поділ щорічної відпустки на частини та відкликання з відпустки здійснювати виключно з дотриманням положень ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки».

2.38. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку й на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.39. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки» в обов'язковому порядку надавати працівникам визначеної цією статтею тривалості відпустки без збереження заробітної плати, а також за їхнім бажанням і погодженням з адміністрацією, передбачені ст. 26 Закону України «Про відпустки» відпустки за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати.

2.40. Жінці, яка працює й має 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

### III. Забезпечення зайнятості

#### Адміністрація зобов'язується:

3.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.2. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього, не пізніше, як за 3 місяці, письмового повідомлення профспілкової сторони про причини й обсяги запланованих скорочень чисельності або штату працівників, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню та проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників, що звільняються, зведенню їх кількості до мінімуму

3.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці або перепрофілювання організації, скорочення чисельності



або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3.4. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п.1ст.40 КЗпП України) дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників (ст. 42 КЗпП). Попереджати працівника про його вивільнення в письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. За бажанням працівника та на підставі особистої заяви звільнення за скороченням штатів може бути проведене достроково, до спливу двомісячного строку після попередження.

3.5. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації (п. 1, 2-5, 7 ст. 40, п. 2,3 ст. 41 КЗпП) проводити лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

3.6. Виплачувати працівникам, які звільняються у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці: ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), у тому числі й на підставі особистої заяви про звільнення за скороченням штатів достроково, до спливу двомісячного строку після відповідного попередження, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

3.8. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.9. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

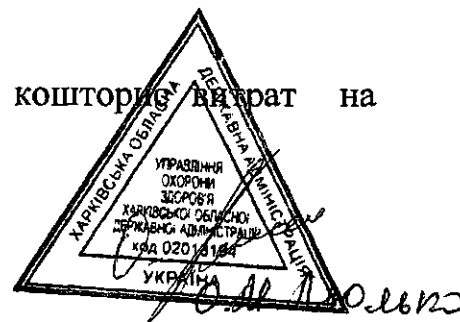
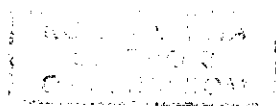
3.10. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.11. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

### **ІV. Оплата праці**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Вчасно затверджувати штатний розпис і кошторис витрат на оплату праці працівникам Управління.





Заробітна плата державного службовця складається з: 1) посадового окладу; 2) надбавки за вислугу років; 3) надбавки за ранг державного службовця; 4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця; 5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою; 6) премії (у разі встановлення).

За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії. До премій державного службовця належать: 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності; 2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

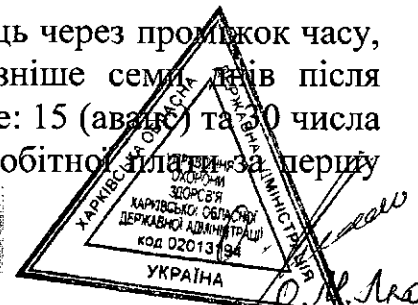
При цьому загальний розмір премій, передбачених пунктом 2 цієї частини, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

Матеріальне стимулювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання (додаток 2).

4.2. Надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу. Розмір надбавки за ранг державного службовця визначається Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу.

Встановлення премій державним службовцям здійснюється керівником державної служби відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання у відповідному державному органі, погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації.

4.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: 15 (аванс) та 30 числа поточного місяця – остаточний розрахунок. Розмір заробітної плати за періоду



половину місяця (авансу) установити в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Виплачувати заробітну плату напередодні в разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.4. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

4.5. Вчасно перераховувати кошти на розрахунковий рахунок профкому для організації матеріальної підтримки і соціального захисту членів профспілки.

4.6. Профспілковий комітет і адміністрація спільно беруть участь у матеріальному заохоченні кращих працівників за підсумками колегій, підведення підсумків роботи за квартал, рік та ін.

4.7. Проводити індексацію заробітної плати згідно вимог чинного законодавства.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.8. Оперативно розглядати всі звернення членів первинної профспілкової організації й роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та у встановленому порядку вирішувати порушені питання.

4.9. Здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства, норм колективного договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

У разі виявлення порушень з питань оплати праці ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

4.10. Здійснювати захист і представництво членів первинної профспілкової організації з питань оплати праці у відповідних інстанціях, у тому числі в судах.

4.11. Надавати членам первинної профспілкової організації безкоштовні консультації з питань оплати праці.

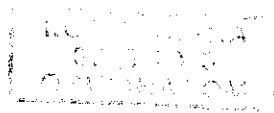
## **V. Охорона праці та здоров'я**

### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в Управлінні відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

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

5.3. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих не рідше одного разу в 6 місяців.



5.4. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо охорони праці в Управлінні охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (додаток 1).

5.5. Відраховувати кошти до фонду охорони праці у розмірі не менш 0,2% від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковим комітетом тільки на виконання заходів з охорони праці відповідно чинному законодавству.

5.6. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України:

5.7. Здійснювати, за рахунок коштів Управління проведення обов'язкових медоглядів, попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних медоглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.8. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

5.9. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

5.10. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ними місце роботи (посаду) і середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

5.11. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до чинного законодавства.

5.12. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника.

Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю профкому.

5.13. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року.

Забезпечити температурний режим у приміщеннях закладу відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

5.14. Забезпечити відповідно до чинного законодавства, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

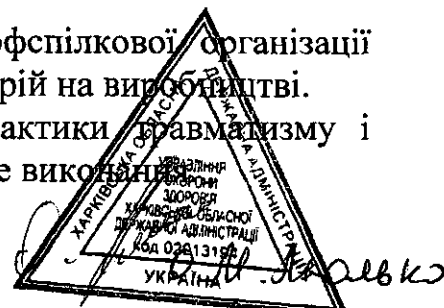
5.15. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.16. Забезпечити складання Акту за формою Н-1 у терміни встановлені чинним законодавством України.

5.17. Проводити щоквартально за участю профспілкової організації аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

КОПІЯ ВІРНА  
ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



5.18. Створити (сприяти роботі) комісію з охорони праці в закладі за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників адміністрації і профспілкового комітету, відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду.

5.19. Забезпечити організаційно – методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.20. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.21. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до адміністрації відповідні подання.

5.22. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах (відділеннях) на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.23. Брати участь:

5.23.1. У розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в Управлінні.

5.23.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

5.23. 3. У розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

5.24. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт адміністрації в особі роботодавця (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно – правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства з питань охорони праці.

5.25. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав та інтересів членів профспілки.

5.26. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці профспілкової організації та комісії з питань охорони праці профспілкового комітету. Проводити навчання профспілкового активу.

5.27. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій комісії з питань охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.28. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання щодо стану охорони праці.

КОPIЯ ВІРНА  
ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



5.29. За порушення Закону та нормативних актів про охорону праці ініціювати питання щодо притягнення винних до відповідальності.

## VI. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

### Сторони зобов'язуються:

6.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

6.2. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування в організації та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

6.3. Надавати працівникам пільгові путівки для санаторно-курортного лікування відповідно до рішення Комісії соціального страхування з організації за наявності у них медичних показань.

6.4. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

6.5. Забезпечити дітей працівників віком до 14 років організації подарунками до новорічних свят.

6.6. Організувати заходи з нагоди Новорічних свят для дітей працівників віком до 14 років, а працівникам закладу — урочистості з нагоди Нового року, професійних свят — Дня медичного працівника, Дня фармацевтичного працівника та інших відповідно до ст. 73 КЗпП.

6.7. Проводити періодичне обов'язкове диспансерне обстеження працівників один раз на рік згідно з наказом та затвердженим графіком.

### Адміністрація зобов'язується:

6.8. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в Управлінні. Забезпечити участь членів профкому, як представників застрахованих осіб, у роботі цієї комісії. Забезпечити гласність роботи комісії при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

6.9. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

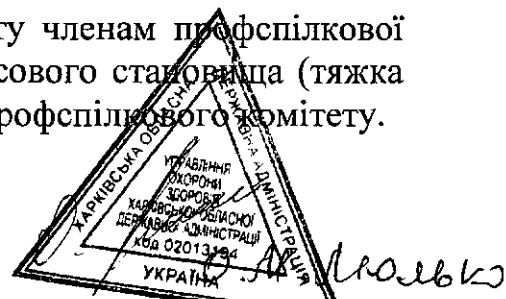
6.10. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину – інваліда використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

6.11. Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють в Управлінні.

### Профспілковий комітет зобов'язується:

6.12. Надавати профспілкову грошову виплату членам профспілкової організації Управління у випадку їх скрутного фінансового становища (тяжка хвороба, сімейні та побутові обставини) за рішенням профспілкового комітету.

КОPIЯ ВІРНА  
ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



6.13. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

6.14. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників Управління або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

6.15. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Управління та членів їх сімей.

6.16. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## ВІІ. Гендерна політика

### Адміністрація зобов'язується:

7.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

7.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

7.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7.6. Можливості покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства установи та організації, їх структурних підрозділів на одного з працівників на громадських засадах;

7.7. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

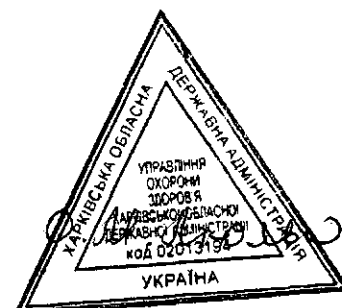
7.8. Намагатися усунути нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах.

### Профспілковий комітет зобов'язується:

7.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї; забезпеченні рівних прав та можливостей у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

КОПІЯ ВІРНА  
ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

*О. Коваленко*





8.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю і охорону праці, оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку організації та виконання колективного договору.

## **ІХ. Контроль за виконанням колективного договору.**

### **Відповідальність Сторін**

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **Сторони зобов'язуються:**

9.1. Забезпечити постійний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

9.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням положень колективного договору робочою комісією представників Сторін, яка веде переговори з його укладення.

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

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін договору.

9.4. Особи, що представляють адміністрацію чи профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

9.5. Щорічно спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.6. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.7. Сторони, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

9.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

## **РОЗДІЛ Х.**

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**


10.1. Даний договір діє протягом 2018, 2019, 2020 років. Він набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового колективного договору.

10.2. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не тягнуть за собою припинення дії колективного договору.

10.3. Жодна із сторін, що уклали договір, не може самостійно змінити його положень, а тільки при взаємній згоді сторін після переговорів.

**КОPIЯ ВІРНА  
ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**

*М. Мельник*





10.4. Суперечки при внесенні змін або укладенні нового колективного договору після закінчення терміну його дії, розглядаються обкомом профспілки працівників державних установ і судом.

10.5. Дія даного договору поширюється на всіх працюючих в Управлінні охорони здоров'я Харківської обласної держадміністрації.

10.6. До колективного договору додаються - комплексні заходи щодо охорони праці в Управлінні охорони здоров'я обласної державної адміністрації, положення про матеріальне стимулювання.

### Колективний договір підписали

від адміністрації:

від трудового колективу:

В.о. начальника Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації

Голова профспілкового комітету Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації



Г.М. Сіроштан

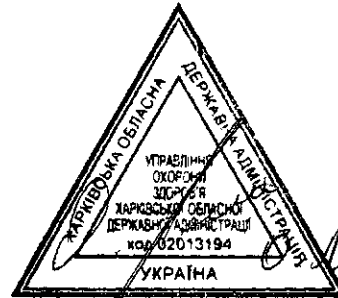
*[Handwritten signature]*

О.М. Люлько

14 грудня 2017 року

«14» грудня 2017 року

КОПІЯ ВІРНА  
ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



*[Handwritten signature]*

**Комплексні заходи щодо охорони праці  
в Управлінні охорони здоров'я Харківської обласної державної  
адміністрації**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	Проведення вступного інструктажу з правил охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, порядку дій при надзвичайних ситуаціях для нових співробітників	При прийомі на роботу	
2	Проведення повторних інструктажів з правил охорони праці та пожежної безпеки	Два рази на рік	
3	Проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці згідно вимогам нормативних актів з охорони праці	Один раз три роки	
4	Надавати обласному органу статистики та МОЗ України звіти за формою №7-тнв "Звіт про травматизм на виробництві"	Щорічно	
5	Забезпечення належного утримання приміщень та виробничого обладнання	Постійно	
6	Забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів за підсумками розслідування цих причин	Постійно	

В.о. начальника Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації



Г.М. Сіроштан

2017 року

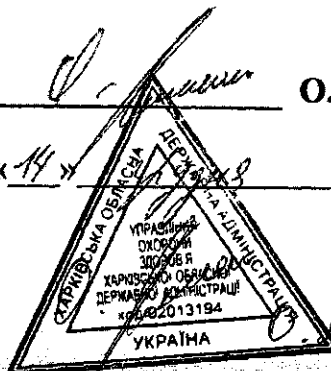
Голова профспілкового комітету Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації

*[Handwritten signature]*

О.М. Люлько

2017 року

КОПІЯ ВІРНА  
ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



*[Handwritten signature]*

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління охорони здоров'я  
Харківської обласної державної адміністрації  
від 21.11.2016 року № 633

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання державних службовців**  
**Управління охорони здоров'я**  
**Харківської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про державну службу» та Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 30.06.2016 за № 903/29033, і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2. Преміювання державних службовців Управління проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців Управління за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Державним службовцям Управління можуть встановлюватися такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службовчої діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Управління.

4. Встановлення премій державним службовцям Управління проводиться начальником Управління відповідно до цього Положення.

5. Розмір премій державного службовця Управління встановлюється начальником Управління шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 2 пункту 3 цього розділу, які може отримати державний службовець Управління за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

КОПІЯ ВІРНА  
ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



7. Фонд преміювання Управління встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

8. До набрання чинності пунктами 6 та 7 цього розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

## **II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям Управління**

1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в Управлінні і визначається цим Положенням.

2. Розмір місячної премії державного службовця Управління залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Управління з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положеннями про Управління та відділ (сектор), у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника Управління, його заступників безпосереднього керівника державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3. Преміювання державного службовця Управління за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Управління, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

4. За період відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія не нараховується.

## **III. Порядок нарахування та виплати премій**

1. Сектор бухгалтерського обліку і звітності Управління розраховує фонд преміювання Управління та доводить зазначену інформацію до відома начальника Управління та його заступників.

2. Начальник Управління або особи, які тимчасово замінюють його на час відсутності, на основі розрахунків, наданих сектором бухгалтерського обліку і звітності Управління, готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю Управління, які знаходяться у їх підпорядкуванні з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників (у разі наявності).

КОPIЯ ВІРНА  
ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



Начальник Управління самостійно визначає розмір місячної премії своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів, які йому безпосередньо підпорядковуються.

Преміювання начальника Управління здійснюється відповідно до Положення про преміювання керівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається Управлінням самостійно в межах фонду преміювання Управління.

4. Місячна премія державним службовцям Управління виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

**Заступник начальника Управління  
охорони здоров'я Харківської обласної  
державної адміністрації – начальник  
відділу з медичної діяльності**

п/п

Г.М. Сіроштан

**В.о. начальника Управління Голова профспілкового комітету  
охорони здоров'я Харківської Управління охорони здоров'я  
обласної державної адміністрації Харківської обласної державної  
адміністрації**



Г.М. Сіроштан

2017 року

О.М. Люлько

«14» грудня 2017 року

КОПІЯ ВІРНА  
ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

