Зареєстровано

Управлінням праці та соціального

захисту населення

Томашпільської РДА

Реєстраційний № від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019р.

Рекомендації реєструючого органу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа

реєструючого органу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дідик Т.В.

**К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р**

**між адміністрацією КНП «Вапнярська міська лікарня» і профспілковим комітетом**

**на 2019-2021 роки**

Схвалений загальними зборами

трудового колективу

КНП «Вапнярська міська лікарня»

05 вересня 2019 року

Протокол № 1

Набув чинності

\_\_05\_\_ вересня 2019року

**Розділ 1**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Цей колективний договір є правовим нормативним актом, регулюючим виробничі і трудові стосунки між адміністрацією і колективом працівників КНП «Вапнярська міська лікарня» на основі взаємних домовленостей в області оплати праці, забезпечення трудових і соціальних гарантій працівникам.
  2. На підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», Господарського Кодексу, статей 10-20 КЗпП України, колективний договір заключений між КНП «Вапнярська міська лікарня» в особі виконуючого обов'язки головного лікаря Боровського Леоніда Івановича з одного боку (далі адміністрація) і профспілковим комітетом КНП «Вапнярська міська лікарня» в особі голови профкому Бірюкової Олена Анатоліївни (далі профком) з другого боку.

У період між конференціями повноваження трудового колективу здійснює профком КНП «Вапнярська міська лікарня».

* 1. Відповідно до Закону про колективні договори статей 10-20 КзпП України нинішній колективний договір в КНП «Вапнярська міська лікарня» має комунальну форму власності і має право юридичної особи.
  2. Положення даного колдоговору розповсюджується на працівників КНП «Вапнярська міська лікарня».
  3. Колективний договір КНП «Вапнярська міська лікарня» встановлює мінімальні і обов’язкові для застосуваннння тарифи, трудові і соціальні гарантії і пільги, умови праці.

Питання трудових стосунків і соціального захисту працівників, які мають свою специфіку роботи, регулюються чинним колективним договором.

Адміністрація КНП «Вапнярська міська лікарня» несе відповідальність перед трудовим колективом за виконання колективного договору в повному об’ємі.

* 1. Колективний договір діє з дня його підписання і заключається на термін до укладання нового договору.
  2. Необхідні зміни можуть бути внесені в колективний договір протягом терміну дії після підписання узгодженого протоколу між адміністрацією і профспілковим комітетом КНП «Вапнярська міська лікарня».

Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень до договору, зобов’язана не пізніше 7 днів з моменту отримання пропозицій почати переговори.

Сторони домовилися, що в період дії цього договору до нього не вносяться зміни, погіршуючі оплату і умови праці, пільги, трудові і соціальні гарантії, встановлені цим колективним договором.

Нормативні акти, прийняті Кабінетом Міністрів України , що забезпечують вищі трудові і соціальні гарантії, ніж встановлені цим колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього колективного договору.

* 1. Зміни в керівництві, в складі структури, назві закладу не тягнуть за собою припинення дії нинішнього договору. У випадку реорганізації закладу договір може бути переглянутий за згодою сторін.
  2. З умовами прийнятого колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники закладу протягом місяця з дня його прийняття. При прийняті на роботу власник зобов’язаний ознайомити нового працівника з діючим договором.
     1. Договір підлягає увідомчій реєстрації в місцевих органах виконавчої влади. Профспілковому комітету КНП «Вапнярська міська лікарня» забезпечити увідомчу реєстрацію колективного договору в виконавчих органах влади.

Тлумачення, роз’яснення, коментарі про застосування колективного договору здійснюється спільно сторонами, що уклали його (адміністрацією КНП «Вапнярська міська лікарня» і профспілковим комітетом).

Всі зміни і доповнення, що вносяться протягом 2019-2021 рр. в колективний договір, оформляються протоколом і додаються до колективного договору.

Сторони погодилися, що кожна з них має свої зобов’язання по виконанню колективного договору.

Адміністрація і профком спільно здійснюють роз’яснювальну роботу в колективі з ключових питань.

**Розділ 2.**

**ТРУДОВІ СТОСУНКИ.**

**ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ КНП «ВАПНЯРСЬКА МІСЬКА ЛІКАРНЯ».**

Адміністрація визнає, що гарантована зайнятість – важлива умова добробуту працівника, і прийматиме всі необхідні заходи по максимально можливому збереженню робочих місць.

**Адміністрація з о б о в ’я з у є т ь с я :**

2.1. Забезпечити реалізацію прав і можливостей трудових підрозділів, передбачених законами України; створювати умови для висопродуктивної і ефективної праці працівників. Нести відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності закладу, реалізацію соціально-економічних інтересів трудового колективу в межах передбачених законодавством.

2.2. Гарантувати дотримання вимог статті 2 – 1 «Рівність прав громадян України» Кодексу Законів про Працю України , згідно з якою забороняється будь-яка дискримiнацiя у сферi працi, зокрема порушення принципу рiвностi прав i можливостей, пряме або непряме обмеження прав працiвникiв залежно вiд раси, кольору шкiри, полiтичних, релiгiйних та iнших переконань, статi, гендерної iдентичностi, сексуальної орiєнтацiї, етнiчного, соцiального та iноземного походження, вiку, стану здоров’я, iнвалiдностi, пiдозри чи наявностi захворювання на ВІЛ/СНІД, сiмейного та майнового стану, сiмейних обов’язкiв, мiсця проживання, членства у професiйнiй спiлцi чи iншому об’єднаннi громадян, участi у страйку, звернення або намiру звернення до суду чи iнших органiв за захистом своїх прав або надання пiдтримки iншим працiвникам у захистi їх прав, за мовними або iншими ознаками, не пов’язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.3. Не менше одного разу на 5 років організовувати підвищення кваліфікації керівників і фахівців в установах підвищення кваліфікації або на відповідних курсах.

2.4. На засідання, на яких розглядаються випадки порушення трудової дисципліни, запрошувати представників профспілкового комітету.

2.5. Проводити прийняття на роботу фізичних осіб, переведення і звільнення працівників, залучення їх до дисциплінарної відповідальності з дотриманням чинного законодавства.

2.6. У разі скорочення обслуговуючого населення, зменшення чисельності працівників проводити, насамперед, шляхом природної плинності кадрів і тимчасового обмеження прийому на роботу.

Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією, банкрутством або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників згідно п1 ст.40 КЗпП виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.7. Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації з членами профспілки при скороченні чисельності або штату проводити тільки за попередньої згоди профспілкового комітету.

2.8. Сповіщати працівників про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

2.9. При плануванні звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру, або в зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності структурного підрозділу організації, надавати профспілковому комітету інформацію

зазделегідь, не пізніше чим за три місяці до запланованих звільнень, інформацію про ці заходи, включаючи інформацію про причини майбутніх звільнень, кількості і категоріях працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення, а також проводити консультації з профорганами про заходи щодо запобігання звільненням або зведення їх кількості до мінімуму.

2.10. У разі припинення діяльності закладу приймати заходи для працевлаштування працівників, які є єдиними годувальниками в сім’ї, батьків багатодітних сімей, ветеранів праці, яким залишилося менше 5 років до настання пенсійного віку.

2.11. Організувати при необхідності перекваліфікацію працівників, навчання їх суміжним професіям, зберігши при цьому їх середній заробіток по за місцем роботи.

2.12. Власник не має права вимагати від працівників виконання робіт не обумовлених колективним договором та розробленою посадовою інструкцією.

2.13. Працівникам звільненим згідно п.1.ст.40 КзпП України забезпечувати переважне право на повернення в заклад протягом 1 року, якщо адміністрація лікарні проводить прийом на роботу працівників аналогічної спеціалізації.

**ПРОФКОМ з о б о в ’я з у є т ь с я :**

2.14. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю і гарантій зайнятості.

2.15. Консультувати працівників про їх права і соціальні гарантії.

2.16. Звертатися в державні структури влади з приводу питань, що цікавлять трудові колективи по поліпшенню роботи лікарні.

**Розділ 3.**

**РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

**Адміністрація з о б о в ’я з у є т ь с я :**

3.1. Режим праці і відпочинку працівників лікарні встановлювати відповідно до чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 6).

У додатках до колективних договорів структурних підрозділів лікарні вказувати професії (посади) працівників і перелік робіт, на яких за умовами виробництва працівник немає права відлучатися з робочого місця для відпочинку і вживання їжі. Перелік таких робіт, професій (посад) працівників, місце і порядок вживання їжі протягом робочого часу визначається керівником підрозділу за узгодженням з профспілковим комітетом.

Час затрачений на вживання їжі включати в робочий час і оплачувати відповідно до законодавства.

По лікарні перелік робіт і професій (посад) працівників, що не мають права відлучатися з робочого місця для відпочинку і вживання їжі, визначати адміністрацією за узгодженням з профкомом (додаток №5). Режим роботи для таких працівників визначається згідно їх посадових інструкцій у відповідних підрозділах.

3.2. Для працівників установи встановити 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями. Початок роботи о 8.00, перерва для відпочинку і прийому їжі 20 хв., закінчення роботи регламентовано нормами тривалості робочого часу всіх категорій працівників. Для окремих категорій робітників позмінний графік роботи узгоджений з профкомом.

3.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.4. Тривалість щоденної роботи (зміни) встановлювати правилами внутрішнього трудового розпорядку установи або графіками змінності, узгодженими з профспілковим комітетом з дотриманням норм тривалості робочого часу працівника, -

не більше 40 годин в тиждень, а для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці не більше 36 годин в тиждень.

Для окремої категорії працівників, що працюють по змінному графіку, місячною нормою робочого часу встановлювати норму часу для 6-ти денного робочого тижня.

3.5. Зберегти щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні для працівників лікарні.

Графік надання чергових відпусток погоджувати з профспілковим комітетом.

3.6. Додаткові відпустки за шкідливі умови праці, особливий характер праці, надавати понад основну щорічну відпустку згідно Постанови кабінету міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 із доповненнями і змінами до нього.

У підрозділах лікарні списки професій і кількість днів додаткової відпустки вказується в додатках до колективного договору (додатки №1, 4).

3.6.1. Відповідно до Постанови кабінету міністрів України від 17.11.97р. №1290 і доповненнями до нього надавати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах праці на підставі результатів атестації робочих місць , а також за особливий характер праці при зайнятості в цих умовах не менше половини тривалості робочого дня (зміни), встановлених для працівників лікарні.

3.6.2. Графік чергових відпусток узгоджується з профкомом і затверджується керівником не пізніше 5 січня поточного року.

3.6.3. Надавати працівникам лікарні додаткові відпустки у відповідності з діючим законодавством :

- за особливий характер роботи – 4, 7, 11 календарних днів (додаток №1);

- за шкідливі умови праці - 4, 7 календарних днів (додаток №4);

- жінкам, які мають двоє і більше дітей у віці до 15 років, або дитину - інваліда, одиноким матерям, вдовам – 10 календарних днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки»;

3.6.4. Загальна тривалість основної і додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

3.6.5. Інвалідам І-ІІ групи надається щорічна основна відпустка 30 календарних днів, ІІІ групи – 26 календарних днів (інваліди І-ІІ групи не можуть залучатися до роботи в нічний час без їх письмової згоди і узгодженням профкому).

3.7. Працівникам, які працюють в шкідливих і важких умовах праці, встановлювати скорочену тривалість робочого часу відповідно до законодавства і нормативно-правових актів України.

3.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам по їх заявах надається відпустка без збереження заробітної плати відповідно до ст 26 закону України «Про відпустки», але не більше 15 календарних днів на рік.

**Профком з о б о в ’я з у є т ь с я :**

3.9. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства, галузевих нормативних документів і колективного договору по питаннях режиму праці і відпочинку; вимагати вживання заходів по усуненню недоліків.

**Розділ 5.**

**ПОЛІПШЕННЯ УМОВ І ОХОРОНИ ПРАЦІ.**

**Адміністрація з о б о в’ я з у є т ь с я :**

5.1. Розробити за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів по охороні праці і техніки безпеки (Додаток № 9).

5.2. Забезпечити безпечні умови праці і надавати засоби колективного і індивідуального захисту для попередження виробничого травматизму і виникнення професійних захворювань.

5.3. При укладені трудового договору інформувати працівника, який приймається на роботу про умови праці в установі, наявність на його робочому місці небезпечних і

шкідливих виробничих факторів, їхній вплив на здоров’я, а також його права, пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах відповідно до законодавства.

5.4. Не притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які припинили роботу у зв’язку з загрозою для життя й здоров’я. За період простою зберегти середній заробіток.

5.5. Зберегти за працівниками на час проходження в медичних установах обов’язкових медичних оглядів, а також обстежень для встановлення діагнозу або ролі виробничих факторів в розвитку захворювання, місце його роботи (посаду) і середній заробіток при

наданні медичної довідки про проходження медогляду, довідки про знаходження в стаціонарі.

При проходженні періодичних медичних оглядів у психіатра і нарколога в районних медичних установах проводити компенсацію витрат працівникам за проходження медкомісії і придбання проїзних документів.

5.6. Провести чергову атестацію робочих місць: до 02.01.2018 року - машиніст (кочегар) котельні зайнятий видаленням золи, машиніст з прання та ремонту одягу, кухар,який працює коло плити, лікар-рентгенолог, рентген-лаборант; до 25.02.2020 року - лікар-лаборант, фельдшер-лаборант; до 16.04.2020 року – машиніст (кочегар)

котельної установки за умовами праці в порядку, встановленому Постановою кабінету міністрів України від 01.08.1992р. №442.

5.7. Інженер по охороні праці має право здійснювати контроль за додержанням законодавчих і нормативних актів по охороні безпеки праці ст.153 КЗпП України і Закону України «Про охорону праці», вносити для розгляду пропозиції по усуненню виявлених порушень, своєчасно розробляти і переглядати нормативно-технічну документацію по охороні праці.

5.8. У випадку не забезпечення здорових і безпечних умов праці власник несе економічну відповідальність перед працівниками шляхом наступної компенсації :

- щомісячної компенсації за шкідливі умови праці;

- відшкодування сум виплачених з фонду соціального страхування по лікарняним листкам.

5.9. За наказом власника лікарні утворюється комісія у складі 3-х чоловік для розслідування нещасних випадків в побуті, на виробництві, по шляху на роботу і з роботи.

**Профком з о б о в ’я з у є т ь с я:**

5.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, нормативних актів з охорони праці, контролювати відшкодування збитків працівникам у випадку пошкодження їхнього здоров’я.

5.11. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків і профзахворювань.

5.12. При виникненні суперечливих питань про нещасні випадки або професійні захворювання, захищати інтереси членів профспілки у відповідних органах.

5.13. Брати участь в розробці заходів щодо поліпшення умов праці і охорони праці з попередження виробничого травматизму.

**Розділ 6.**

**СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ**

**Адміністрація з о б о в ’я з у є т ь с я :**

6.1. Надавати клопотання про забезпечення працівників, їх дітей під час канікул путівками в табори відпочинку, санаторії.

6.2. Організовувати і проводити культурно-масові заходи в культурних закладах для працівників лікарні.

**Профком з о б о в ’я з у є т ь с я :**

6.3. Проводити заходи щодо організації оздоровлення і відпочинку працівників лікарні і членів їх сімей, зокрема дітей, а також вносити пропозиції по організації оздоровлення і відпочинку.

**Розділ 7.**

**СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.**

**Адміністрація з о б о в ’я з у є т ь с я :**

7.1. Надавати працівникам згідно ст. 25 Закону України « Про відпустки» відпустку без збереження середньої заробітної плати тривалістю:

- до семи календарних днів у разі смерті рідних по крові або по браку: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи) і батьків чоловіка (дружини), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер без урахування часу, необхідного для проїзду до місця

поховання та назад; інших рідних – тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- до десяти календарних днів особам, які одружуються;

- до 14 календарних днів при виписці дружини з пологового будинку.

7.2. Надавати відпустку без збереження заробітної плати матерям або іншим родичам, що фактично здійснюють догляд за дитиною до виповнення їй 6 років.

7.3. Забезпечити виконання заходів по покращенню умов праці працівників.

7.4. Праця працівників закладу оплачується відповідно діючих законодавств.

7.5. Надавати працівникам, фахівцям, керівникам щорічні додаткові відпустки відповідно до графіка розробленого власником по узгодженню з профкомом.

7.6. Забезпечити дотримання трудового законодавства «Про умови праці жінок, підлітків, а також режиму праці і відпочинку працівникам відповідно діючим «Правилам внутрішнього розпорядку».

7.7. Надавати всім працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наявності коштів.

7.8. Навчання і перекваліфікацію працівників проводити відповідно до графіку.

**Профком з о б о в ’я з у є т ь с я :**

7.11. Проводити контроль за виплатами допомоги і забезпеченням соціальних гарантій.

**Розділ 8.**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИБОРНИХ ПРОФОРГАНІВ І ДОДАТКОВІ ПІЛЬГИ ДЛЯ ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКИ.**

8.1. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих обов’язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших суспільних обов’язків на користь трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів.

Кількість днів і годин визначається, виходячи з об’єму профспілкової роботи, і обумовлюється колективним договором лікарні, але не повинно бути менше 2-х годин в тиждень; для не звільнених від основної роботи голів виборних органів первинних профорганізацій – не менше 2-х робочих днів в місяць з визначенням конкретної дати з адміністрацією лікарні.

На час профспілкового навчання працівникам, вибраним до складу виборних профспілкових органів організації, і не звільнених від виробничих обов’язків надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок адміністрації.

8.2. Адміністрація зобов’язується надавати профспілковому комітету інформацію по питаннях трудових і соціально-економічних прав і законних інтересів членів профспілки, а також інформацію про результати господарської діяльності в строк встановлений Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

Адміністрація також забезпечує профспілкові органи нормативними, методичними і іншими матеріалами.

8.4.Профспілковий комітет з адміністрацією бере участь в розгляді колективних трудових суперечок, пов’язаних з порушенням діючого законодавства про працю, умов колективного договору.

Документи по соціально-економічних і трудових питаннях, які стосуються інтересів працівників, приймати за погодженням або за участю профспілкового комітету.

8.5. Адміністрація забезпечує право профспілки на контроль за дотриманням по лікарні законодавства України.

8.6. Адміністрація зобов’язана надавати профспілковим комітетам можливість проведення конференцій, зборів в робочий і неробочий час і забезпечити їх технічними засобами.

8.7. Адміністрація лікарні зобов’язується сприяти діяльності профспілкового комітету:

- наданні приміщення для роботи і проведення суспільних заходів.

**Адміністрація з о б о в ’я з у є т ь с я :**

8.8. Не допускати зміни умов трудового договору, оплати праці, притягання до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, без попередньої згоди профкому, членами якого вони є.

8.9. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації членів виборного профспілкового органу установи, його керівників, профспілкового представника (там де не обирається виборний профспілковий орган), окрім дотримання загального порядку, без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї профспілки.

8.10. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації, вибраних до складу профспілкових органів закладу, протягом року після закінчення терміну,на який він був вибраний, окрім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності посади або виконуваній роботі у зв’язку із станом здоров’я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або здійснення працівником дій, за які передбачена можливість звільнення з роботи. Дана гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень в цих органах у зв’язку з неналежним виконанням своїх обов’язків або за власним бажанням, за винятком випадків, пов’язаних із станом здоров’я.

8.11. По заявах членів профспілки проводити утримання членських внесків з їх заробітної плати з подальшим перерахуванням суми членських внесків через бухгалтерію на відповідні рахунки профспілкових органів протягом місяця, але не пізніше за термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

**Профком з о б о в ’я з у є т ь с я :**

8.12. За активну участь в роботі профспілкового комітету заохочувати членів профспілки матеріально і морально .

8.13. Забезпечувати членам профспілки додаткові в порівнянні з іншими працівниками права і пільги, а саме :

- право на захист профорганами у разі індивідуальної трудової суперечки;

- право на безкоштовну юридичну консультацію, виходячи з трудових правовідносин;

- отримання матеріальної допомоги за рахунок профспілкового комітету;

- переважне право на збереження робочого місця або його надання за інших рівних умов при скороченості чисельності.

**Розділ 9.**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, що уклали його.

9.2. Протягом року не менше 2 разів проводяться конференції трудового колективу, на яких адміністрація і профспілковий комітет звітують про виконання колективного договору.

**Адміністрація з о б о в ’я з у є т ь с я :**

9.3. Приймати у встановлені законом терміни необхідні заходи за критичними зауваженнями і пропозиціями працівників з питань, що входять в компетенцію адміністрації і інформувати працівників про їх реалізацію.

9.4. Щоквартально інформувати профспілковий комітет про хід реалізації зобов’язань цього договору.

9.5. На вимогу профспілкового комітету розірвати трудовий договір з адміністрацією, якщо вони не виконують зобов’язань за колективним договором, порушують законодавство про працю і Закон України «Про професійні спілки їх права та гарантії якості».

9.6. Протягом терміну дії колективного договору знайомити з його змістом працівників, що поступили на роботу.

**Профком з о б о в ’я з у є т ь с я :**

9.7. Щоквартально інформувати адміністрацію про хід реалізації зобов’язань цього колективного договору.

9.8. Направляти адміністрації виписки з протоколів конференцій, засідань профспілкового комітету із змістом критичних зауважень і пропозицій працівників, висловлених на адресу адміністрації.

9.9. Заслуховувати на засіданнях профкому керівника закладу, з питань виконання умов колективного договору.

|  |  |
| --- | --- |
| В.о.головного лікаря КНП «Вапнярська  міська лікарня»  Л.І.Боровський  «\_05\_» вересня 2019р. | Голова профспілкового комітету КНП «Вапнярська міська лікарня»  О.А.Бірюкова  «05» вересня 2019р |