



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196179

15.05.2024 № 02/2068

На № 02-37/155 від 02.05.2024

Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова родина» Ріпкинської селищної ради

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що ваш колективний договір зареєстровано 15 травня 2024 року за номером 18.

Примірник колективного договору поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання 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 Чернігівської районної державної адміністрації.

Начальник



Олена ЛУТЧЕНКО

СХВАЛЕНО
зборами (конференцією) трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної
допомоги «Здорова родина» Ріпкинської
селищної ради

Протокол № 3 від «25» квітня 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між комунальним некомерційним підприємством
«Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова родина»
Ріпкинської селищної ради
та
профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
КНП «ЦПМСД «Здорова родина»
Профспілки працівників охорони здоров'я України
На 2024-2028 роки

сmt Ріпки-2024

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 зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, 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 Комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова родина» Ріпкинської селищної ради (далі - Заклад) в особі керівника – генерального директора Семендяй Віри Іванівни, яка діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «ЦПМСД «Здорова родина» Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Швачко Наталії Володимирівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

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

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони 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 Закладу.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-11.

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 із Закладом, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників Профкому тощо).

1.2.3. Керівник закладу визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 25 квітня 2028 року.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації Закладу 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 тягне за собою 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 Закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої,

територіальної угоди та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну на який його було укладено.

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

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 та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому 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 медичних та фармацевтичних працівників службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі передбаченими нормами чинного законодавства України.

2.1.10. 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.

2.1.11. Забезпечити безперервне навчання лікарів закладів ЦПМСД, а також підвищення кваліфікації лікарів та молодших спеціалістів з медичною освітою не рідше одного разу на п'ять років.

2.1.12. Погоджувати з Профкомом Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

2.1.14. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо у Закладі або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця 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.

2.1.16. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

2.1.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.19. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.20. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю. Для деяких категорій (лікарі, медичні сестри, водії) працівників наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2.1.21. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.22. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Профкомом.

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

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

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

2.1.24. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу :

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;

- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

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

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

2.1.27. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.29. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, 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 до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.1.30. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження 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 - без їх згоди.

2.1.31. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу за 1 місяць (або інший, триваліший період: квартал, півріччя, рік).

2.1.32. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «31» грудня попереднього року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.33. 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, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.34. 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 роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.35. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.36. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки.

2.1.37. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 2**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 3**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливій умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

2.1.38. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

2.1.39. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя - зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

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 (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.41. дозволяти по бажанню жінок в період перебування їх у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років працювати на умовах неповного робочого часу.

2.1.42. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви за згодою сторін відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених :

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня – 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.

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

2.1.44. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

2.1.45. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Закладом.

2.1.46. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Закладу на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.2. Профком зобов'язується:

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

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Зкладі.

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

3.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.5. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

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

3.1.6. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.7. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.8. Розглядати обгрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обгрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Закладу.

У випадках скорочення працівники персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє вивільнення не пізніше як за два місяці. При цьому Заклад пропонує робітникові іншу роботу за спеціальністю, а у разі відсутності вакантних посад або при відмові працівника від запропонованої посади, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаною в даному пункті підставою йому виплачується вихідна допомога згідно чинного законодавства.

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

4.1.2. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення (в разі наявності коштів), матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені Положенням про оплату праці працівників Закладу (**додаток 4**) та чинним законодавством України.

4.1.3. Посадовий оклад генерального директора, визначений відповідно до контракту.

4.1.4. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового

окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.5. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 15 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця 30 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.6. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.1.7. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

4.1.8. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.9. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.10. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно норм чинного законодавства.

4.1.11. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»).

4.1.12. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.13. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу.

4.1.14. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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

4.1.15. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток 5).

4.1.16. Преміювання генерального директора закладу здійснюється за рішенням органу вищого рівня, з урахуванням умов контракту.

4.1.17. При встановленні факту неправильної оплати праці вжити заходів щодо негайного виправлення помилки та виплати працівнику належну суму заробітної плати за весь період неправильного її нарахування.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.2.3. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.4. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

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

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

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Закладі 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.

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

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, 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) (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Укласти договори страхування працівників Закладу на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини при виконанні ними посадових обов'язків.

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

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

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

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 6)

5.1.10. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.11. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

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

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 7).

5.1.14. Забезпечити за рахунок Закладу прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.15. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Закладу своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.16. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

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

5.1.18. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.19. При фінансовій можливості проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти **грипу**;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – **проти вірусного гепатиту**;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - **проти інших інфекційних хвороб**.

5.1.20. Організувати за рахунок Закладу 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 осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.21. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.22. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

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

5.1.25. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта Пенсійного фонду України, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.26. 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. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 50 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

5.1.28. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.29. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 1% від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 %).

5.1.30. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. 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.

5.2.2. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.2.5. Брати участь у:

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

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

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

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил

експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. *Роботодавець зобов'язується:*

6.1.1. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.1.2. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Закладу, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Закладу.

6.1.3. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0.5 % (не менше 0,3 %) фонду оплати праці Закладу (при наявності коштів).

6.2. *Профком зобов'язується:*

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи.

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

- визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження в Закладі належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (Додаток №8).

6.3.2. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, а для членів Профспілки, додатково, передбачених рішеннями виборних органів Профспілки, її організацій всіх рівнів.

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати

заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські внески.

7.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому – 5-ох годин на тиждень;

- членам Профкому - 1 годин на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

7.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

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

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

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою особою, яка

наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Закладу, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі.

8.2.7. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.8. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.9. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.10. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.11. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.12. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток №9).

9.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток 10).

Підписи Сторін

Генеральний директор Комунального
некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної
допомоги «Здорова родина»
Ріпкинської селищної ради

В. СЕМЕНДЯЙ

«25» 04 2024 року



Голова Первинної профспілкової
організації КНП «Центр первинної
медико-санітарної допомоги «Здорова
родина» Професійної спілки
працівників охорони здоров'я України

Н. ШВАЧКО

«25» 04 2024 року



**Правила внутрішнього трудового розпорядку
КНП «Центр первинної медико -санітарної допомоги «Здорова родина»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства. Згідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.
2. Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико – санітарної допомоги «Здорова Родина» Ріпкинської селищної ради здійснює не комерційну діяльність в галузі охорони здоров'я, має статус юридичної особи, користується майном на правах оперативного управління, здійснює свою діяльність відповідно до Статуту.
Управлінням Підприємством здійснює генеральний директор КНП « ЦПМСД «Здорова Родина».
3. Трудовий розпорядок на підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.
4. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у КНП «ЦПМСД « Здорова Родина» забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці методами переконання та виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.
5. Використання примусової праці забороняється.
6. Використання праці жінок та неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

7. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ:

1. Працівники КНП «Центр первинної медико – санітарної допомоги «Здорова Родина» приймаються на роботу за трудовими договорами та контрактами у випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту, відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе директор, або уповноважений ним орган. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ідентифікаційний номер).

3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких непередбачено законодавством.

4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з директором та інспектором з кадрів.

5. Право приймання працівників на роботу має керівник, або особа призначена виконувати обов'язки керівника на час його відсутності. Заява про приймання на роботу розглядається керівником протягом 2 днів. Керівник має право приймати нового працівника з випробувальним терміном до 3 місяців, для робітників – 1 місяць.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- особам, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодим робітникам після професійних навчальних виховних закладів;
- молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів;
- особам, звільненим у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;

- інвалідам, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико – соціальної експертизи.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, роботодавець вправі протягом цього строку розірвати трудовий договір.

6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора і оголошується працівнику під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розкладу та умови оплати праці. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівнику з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. На всіх працівників, які працюють у закладі понад 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням керівником законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника, або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника, він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

12. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надана невикористана відпустка з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому разі є останній день відпустки.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ:

1. Працівники зобов'язані:

- а) ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи, посадовою або робітничою інструкцією;
- б) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- в) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- г) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також на території установи, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- д) дотримуватись професійних обов'язків мед. працівників, щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій.
- є) знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- ж) додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;
- з) проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

і) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності, безоплатно надавати першу невідкладну медичну допомогу громадянам у разі нещасного випадку та в інших екстремальних ситуаціях;

к) коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА або УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНОМ:

Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення лікувального процесу на рівні державних стандартів якості охорони здоров'я;
2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх необхідними засобами роботи;
3. Удосконалювати лікувальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції медичних та інших працівників, спрямованих на поліпшення роботи підприємства;
4. Організувати підготовку підвищення кваліфікації медичних працівників, інших спеціалістів, їх атестацію;
5. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
6. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
7. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління підприємством, зміцнення трудової дисципліни;
8. Додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу;
9. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції та обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ:

1. Режим робочого часу підприємства – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу визначається кількість робочих днів на тиждень або інший період, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв.

2. Структурні підрозділи КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова Родина» працюють в режимі 5-денного робочого тижня з двома вихідними днями та робочою суботою, яка формується за рахунок скорочення робочого часу, але із збереженням встановленої загальної тривалості робочого часу за місяць, без збільшення чисельності працівників та додаткового фонду зарплати.

3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт можливе лише у виняткових випадків, передбачених ст.62 КЗпП України, лише з дозволу профспілкового комітету. За згодою працівника з дозволу профспілкового комітету тривалість робочої зміни може встановлюватись 24 години підряд.

4. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5. Режим роботи :

- Амбулаторії загальної практики сімейної медицини з 8.00 год до 16.12 год:
- 8:00 до 11:00 – амбулаторний прийом по черзі;
- 11:00 до 13:00- амбулаторний прийом по запису;
- 14:00 до 16:12 – робота без пацієнтів;
- 13.00 до 13.30 обідня перерва.

Для інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13.00 до 14.00.

Працівникам надається можливість прийняття їжі протягом робочого часу на робочому місці. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, яким законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному так і при шестиденному робочому тижні.

У випадку, коли святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

7. Черговість надання щорічної відпустки визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

8. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ У РОБОТІ:

1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі заохочування:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою;

2. Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

3. За досягнення високих результатів у лікувальній справі медичні працівники представляються особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення, або громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

3. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу.

4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу

звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

5. До застосування дисциплінарного стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен враховувати ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок. Можливість скасування догани.

6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників установи.

7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи, щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Генеральний директор Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова родина» Ріпкинської селищної ради

В. СЕМЕНДЯЙ

«25» 04 2024 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова родина» Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

Н. ШВАЧКО

«25» 04 2024 року

**ПЕРЕЛІК
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА
ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В
ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ
УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я
що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці в
відповідності з Постановою КМУ**

№ 1290 від 17.11.1997

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Лікарі всіх найменувань(вт.ч. керівники та їх заступники), молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри, тощо.	7 днів
2.	Водії автотранспортних засобів	4 дні
3.	Електрик, технік об'єднаних служб з обслуговування і поточного ремонту інженерних комунікацій	4 дні

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Центр первинної медико-
санітарної допомоги «Здорова
родина» Ріпкинської селищної
ради

В. СЕМЕНДЯЙ

« 25 » 04 2024 року



Голова Первинної профспілкової
організації КНП «Центр первинної
медико-санітарної допомоги
«Здорова родина» Професійної
спілки працівників охорони здоров'я
України

В. ШВАЧКО

« 25 » 04 2024 року



**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ**

тривалість додаткової відпустки та загальної щорічної відпустки

№ п/п	Назва роботи і посади	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки в календарних днях
1.	Генеральний директор, медичний директор	7	31
2.	Юрисконсульт	7	31
3.	Завідувач господарством	7	31
4.	Інженер з охорони праці	7	31
5.	Секретар	4	28
6.	Головний бухгалтер	7	31
7.	Бухгалтери всіх категорій	7	31
8.	Головна медична сестра	7	31
9.	Водії автотранспортних засобів	4	28

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Центр первинної медико-
санітарної допомоги «Здорова
родина» Ріпкинської селищної
ради

В. СЕМЕНДЯЙ

« 25 » 04 2024 року

Голова Первинної профспілкової
організації КНП «Центр первинної
медико-санітарної допомоги
«Здорова родина» Професійної
спілки працівників охорони здоров'я
України

Н. ЦІВАЧКО

« 25 » 04 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
працівників комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова Родина»
Ріпкинської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором Работодавець або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

1.2. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робітників та посадових окладів для службовців.

1.3. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати,

надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

1.5. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

1.6. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

1.7. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

1.8. Працівникам закладів охорони здоров'я, підпорядкованим окремим органам державної влади, можуть установлюватись додаткові умови оплати праці, передбачені відповідними нормативно-правовими актами.

1.9. Визначені посадові оклади (тарифні ставки) є державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладами охорони здоров'я та установами соціального захисту населення всіх форм власності, при додержанні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).

1.10. Оплата праці керівників, фахівців, технічних службовців і робітників закладів охорони здоров'я здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери.

II. ВИЗНАЧЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

2.1. Посадові оклади визначаються шляхом множення мінімальної заробітної плати, встановленої на 01 січня 2024 року, на відповідний коефіцієнт та затверджуються директором, шляхом внутрішнього наказу по підприємству. У разі коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Посадовий оклад медичного персоналу визначається від кількості укладених декларацій з пацієнтами та відповідно до розміру капітаційного доходу. Кожному лікарю загальної практики- сімейному лікарю, терапевту окремо та закріпленій сестрі медичній загальної практики сімейної медицини. Якщо лікар загальної практики- сімейний лікар, лікар терапевт, лікар - педіатр та сестра медична загальної практики сімейної медицини працює не повний робочий день дохід розраховувати виходячи з займаної посади пропорційно відпрацьованому часу.

Посадовий оклад середнього медичного персоналу фельдшерських пунктів визначається залежно від кількості обслуговуючого населення.

2.2. Розмір заробітної плати переглядаються, як правило, один раз на рік.

2.3. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

III. ДОПЛАТИ

3.1. Установлювати такі доплати:

3.1.1. Доплата за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт провадяться: професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником закладу, установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3.1.2. Зазначені в пп 3.1.1 доплати не встановлюються керівникам закладів, їх заступникам.

IV. НАДБАВКИ

4.1. Установлювати такі надбавки:

4.1.1. За кваліфікаційну категорію :

- генеральному директору- 1800 грн.
- медичному директору – 1720 грн.
- лікарям вищої категорії – 1000 грн.
- лікарям I категорії – 800 грн.
- лікарям II категорії - 600 грн.
- середньому медичному персоналу вищої категорії – 500 грн.
- середньому медичному персоналу I категорії - 400 грн.
- середньому медичному персоналу II категорії - 300 грн.

4.1.2. Працівникам можуть установлюватись надбавки в розмірі до 100 відсотків посадового окладу за:

- обсяг , складність, відповідальність та умови виконаної роботи, кваліфікації працівника.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються, за рішенням комісії.

Працівникам закладу надбавки, доплати премії установлюються генеральним директором, шляхом внутрішнього наказу. Матеріальна винагорода генеральному директору – визначається комісією закладу у межах фонду оплати праці.

4.1.3. Водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:

— II класу — 10%;

— I класу — 25%;

4.1.4. За інтенсивність праці. Зазначена надбавка виплачується працівникам підприємства за наказом генерального директора підприємства.

4.1.5. Надбавка за завідування:

- 5 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом 2 одиниці включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- 7 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом 3 одиниці включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- 15 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом від 4 до 15 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

Доплати, перелічені в пункті 3.1.1. цього Положення, нараховуються працівникам на посадовий оклад, визначений згідно *Додатку до положення*.

Надбавки, перелічені в розділі IV цього Положення нараховуються працівникам на посадовий оклад, визначений згідно *Додатку до положення*.

Під час установавання доплат та надбавок, визначення першочерговості їх установавання, урахувувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість установавання різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надають з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

Виплата надбавки за кваліфікаційну категорію проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником закладу, установи за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

V. ПРЕМИУВАННЯ

Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати згідно Положення «Про преміювання».

Генеральний директор Комунального
некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної
допомоги «Здорова родина»
Ріпкинської селищної ради

В. СЕМЕНДЯЙ

«25» 04 2024 року

Голова Первинної профспілкової
організації КНП «Центр первинної
медико-санітарної допомоги «Здорова
родина» Професійної спілки
працівників охорони здоров'я України

Н. ШВАЧКО

«25» 04 2024 року

**Схема коефіцієнтів посадових окладів
до мінімальної заробітної плати працівників підприємства**
**1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників
підприємства**

**1.1. Визначення схемних посадових окладів адміністративно-
господарського персоналу**

посада	коефіцієнт оклад згідно контракту
генеральний директор, директор, головний лікар	4,0
медичний директор, заступник директора	2,5
головна сестра медична	3,5
головний бухгалтер	2,5
бухгалтер, економіст з дипломом «Спеціаліст»	2,0
Бухгалтер з обліку основних засобів	2,0
Бухгалтер по заробітній платі	2,5
юрисконсульт	1,5
секретар	1,5
інженер з охорони праці, енергетик, метролог та інші	2,0
статистик медичний	1,5
завідувач господарством	1,5
Завідувач господарством по Добрянській амбулаторії	1,3
Інженер з комп'ютерних систем	1
робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1
Інші робітники (опалювач, сторож, двірник, електрик)	1
прибиральниця службових приміщень	1
водій санітарного автомобіля	1
Сестра господиня	1
Технік з експлуатації мереж і споруд	1

**1.2. Визначення схемних посадових окладів працівників амбулаторій
загальної практики сімейної медицини:**

категорія	дохід згідно декларацій	коефіцієнт	К-ть посад
Лікар загальної практики – сімейної медицини			
Вища, I та II категорії	1600 і більше	3,0	1
Вища, I та II категорії	1599-1001	2,25	0,75
Вища, I та II категорії	1000-451	1,5	0,5

Вища, I та II категорії	450-0	1,0	0,25
Лікар – Терапевт			
Вища, I та II категорія	1600 і більше	3,0	1
Вища, I та II категорії	1599-1001	2.25	0,75
Вища, I та II категорії	1000-501	1,5	0,5
Вища, I та II категорії	До 500	1,0	0,25
лікар - інтерн , статист		1,0	
Лікар – педіатр			
Вища, I та II категорія	900 і більше	3,0	1
Вища, I та II категорії	899-500	2.25	0,75
Вища, I та II категорії	499-226		
		1,5	0,5
Вища, I та II категорії	До 225	1,0	0,25
Сестра медична загальної практики – сімейної медицини			
Вища, I та II категорії	1600 і більше	2,0	1,0
Вища, I та II категорії	1599-1001	1,5	0,75
Вища, I та II категорії	1000-451	1,0	0,5
Вища, I та II категорії	450-0	0,5	0,25
Вища, I та II категорія	1600 і більше	2,0	1,0
Вища, I та II категорії	1599-1001	1.5	0.75
Вища, I та II категорії	1000-501	1,0	0,5
Вища, I та II категорії	До 500	0,5	0,25
Вища, I та II категорії	900 і більше	2,0	1,0
Вища, I та II категорії	899-600	1,5	0,75
	499-226		
		1,0	0,5
Вища, I та II категорії	До 225	0,5	0,25
сестра медична інших спеціальностей			
сестра медична бк		1,0	1,0
середній медичний персонал інших спеціальностей			
фельдшер		1.0	1,0
інший персонал			
реєстратор медичний		1.0	1,0
молодша медична сестра (санітарка- прибиральниця)		1.0	1,0
водій санітарного автомобіля		1.0	1,0
водій автотранспортних засобів		1.0	1,0
двірник		1.0	1,0

1.4. Визначення схемних посадових окладів працівників ФП:

посада	Кількість обслугов. населення (чол.)	коефіцієнт	
завідувач ФП. фельдшер сестра медична	750 і більше	2	1,0
завідувач ФП. фельдшер сестра медична	501-749	1,5	0,75
завідувач ФП. фельдшер сестра медична	200-500	1,0	0,5
завідувач ФП. фельдшер сестра медична	100-199	0,5	0,25

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання (далі — Положення) вводиться, щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

Положення розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України», Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів, що регламентують оплату праці.

Положення визначає умови і порядок преміювання працівників Закладу з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

Премія за цим Положенням — заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу. Граничними розмірами в межах фонду оплати праці премію не обмежують.

4. Премію можуть виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята — Дня медичного працівника тощо. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Закладу й залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювати працівників можуть за наявності коштів до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;
- під час звільнення у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 10 і більше років;
- ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам можуть виплачувати разову премію:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат;

— за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премію можуть виплачувати також, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Премію виплачують за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням із профгрупкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.

10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати працівників не преміюють.

11. Для оцінювання діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовують критерії преміювання:

- відсутність обгрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- упровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, які не зайняті безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначають з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

- у фінансово-економічних підрозділах;
- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне та якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;
- у господарсько-виробничих:
- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівника можуть позбавити премії частково або повністю, якщо він:

- порушує медичну етику й деонтологію;
- несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;
- систематично запізнюється на роботу;
- не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулював роботу (зокрема й був відсутній на робочому місці без поважних причин понад три години);
- поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підстава для нарахування премії — дані бухгалтерської та статистичної звітності й аналіз виконання показників діяльності.

14. Розмір премії можна збільшувати у зв'язку з роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад установлену норму робочого часу.

15. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в Закладі протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можуть виплачувати пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому в повному обсязі.

16. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують на загальних підставах.

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з:

- призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України;
- переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу;
- скороченням чисельності (штату) працівників;
- виходом на пенсію;
- станом здоров'я.

18. Премію виплачують працівникам на підставі наказу по Закладу.

19. Керівнику Закладу премію виплачують на загальних підставах та, додатково, за рішенням органу вищого рівня, з урахуванням умов контракту.

20. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

Генеральний директор Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова родина» Ріпкинської селищної ради

В. СЕМЕНДЯЙ

«25» 04 2024 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова родина» Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

Н. ШВАЧКО

«25» 04 2024 року

ПЛАН

заходів, спрямованих на зменшення захворюваності і травматизму.

1. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідності з вимогами нормативних актів з охорони праці.
2. Проводити навчання та атестацію з питань охорони праці, пожежної безпеки керівників структурних підрозділів, завідуючих ФП, ФАПів - 1 раз в три роки, працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, (електрик) - 1 раз на рік.
3. При прийомі на роботу інформувати працівників про наявність на робочих місцях шкідливих та небезпечних факторів .
4. Регулярно проводити періодичні медичні огляди працівників
5. Своєчасно видавати працівникам спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно встановлених нормативів
6. Забезпечувати проведення профілактичних заходів по запобіганню виробничого травматизму і професійних захворювань.
7. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій , відшкодувати працівникові шкоду , заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків згідно чинного законодавства.

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Центр первинної медико-
санітарної допомоги «Здорова
родина» Ріпкинської селищної
ради

В. СЕМЕНДЯЙ

« 25 »

04

2024 року

Голова Первинної профспілкової
організації КНП «Центр первинної
медико-санітарної допомоги
«Здорова родина» Професійної
спілки працівників охорони здоров'я
України

Н. ЧИВАЧКО

« 25 »

2024 року

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ТА САНІТАРНИЙ ОДЯГ,
СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ п/п	Найменування підрозділу	Найменування спецодягу	Кількість	Термін
1	Для всіх структурних підрозділів закладу: - лікарі, середній мед. персонал, молодший	Халат бав. Ковпак або косинка	4 шт.	24 міс.
			4 шт.	24 міс.
2	Водії	Халат бав. Рукавиці бав. Взимку додатково: Куртка на теплій основі	1 шт.	12 міс.
			1 шт.	6 міс
			1 шт.	36 міс.
3	Технік об'єднаних служб з обслуговування і поточного ремонту інженерних комунікацій	Комбінезон бав. Рукавиці бав. Чоботи гумові Куртка на теплій основі	1 шт.	12 міс.
			1 шт.	3 міс.
			1 пара	12 міс.
			1 шт.	36 міс.
4	Електрик	Халат бав. Рукавиці бав. Взимку додатково: Куртка на теплій основі	1 шт.	12 міс.
			1 шт.	6 міс
			1 шт.	36 міс.
6	Опалювач	Халат бав. Рукавиці бав.	1 шт.	12 міс.
			1 шт.	6 міс

		Взимку додатково: Куртка на теплій основі	1 шт.	36 міс.
--	--	--	-------	---------

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Центр первинної медико-
санітарної допомоги «Здорова
родина» Ріпкинської селищної
ради

В. СЕМЕНДЯЙ

« 15 »

04

2024 року



Голова Первинної профспілкової
організації КНП «Центр первинної
медико-санітарної допомоги
«Здорова родина» Професійної
спілки працівників охорони здоров'я
України

Н. ШВАЧКО

« 15 »



2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Закладу та статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.
2. Порядок перерахування Закладом коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та використання їх Профкомом регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.
3. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі Колективного договору.
4. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки).
5. Кошти перераховуються Закладом щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період за погодженням з Профкомом.
6. Для використання коштів Профком Закладу щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.
7. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.
8. Профком за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:

Культурно-масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;

- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
- організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Закладу;
- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Закладу, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо;
- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно-відеокамер та виготовлення фото продукції;
- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату за оформлення і організацію заходів;
- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
- придбання культінвентаря.

Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Закладу та членів їх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;

- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпечення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікулів.

9. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профкомом у відповідності до цього Положення і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профкомом.

11. Профком не рідше одного разу на рік звітує на зборах (конференції) трудового колективу про використання зазначених коштів.

Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова родина» Ріпкинської селищної ради

В. СЕМЕНДЯЙ

« 25 » 04 2024 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова родина» Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

Н. ШВАЧКО

« 25 » 04 2024 року

**СКЛАД
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін
1	<p align="center">Від Закладу:</p> <p>Медичний директор</p> <p>Головний бухгалтер</p> <p>Юрисконсульт</p> <p>Інженер з охорони праці</p>
2	<p align="center">Від Профкому:</p> <p>Голова профкому</p> <p>Профгрупорг Добрянської АЗПСМ</p> <p>Профгрупорг Ріпкинської АЗПСМ</p>

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Центр первинної медико-
санітарної допомоги «Здорова
родина» Ріпкинської селищної
ради

В. СЕМЕНДЯЙ

« 25 » 04 2024 року

Голова Первинної профспілкової
організації КНП «Центр первинної
медико-санітарної допомоги
«Здорова родина» Професійної
спілки працівників охорони здоров'я
України

Н. ШВАЧКО

« 25 » 04 2024 року

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Генеральний директор Юрисконсульт Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Генеральний директор Головний бухгалтер Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Генеральний директор Інженер з ОП Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Генеральний директор Медичний директор Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Генеральний директор
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Генеральний директор Голова Профкому

Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова родина» Ріпкинської селищної ради

В. СЕМЕНДЯЙ

« 25 » 04 2024 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги «Здорова родина» Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

Н. ШВАЧКО

« 25 » 04 2024 року

Прошито, пронумеровано і скріплено печаткою
п'ятдесят п'яти аркушів
(прописом)

Підпис відповідальної особи, керівника
підрозділу Овсін Самеурей В.І.
(підпис) (прізвище, ім'я)

«25» 04 2024 рік

