



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

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

10.02.2022 № 02/746

На № 01-11/72 від 26.01.2022

Комунальне некомерційне підприємство
Городнянський центр первинної
медико-санітарної допомоги
Городнянської міської ради

***Про повідомну реєстрацію
колективного договору***

Повідомляємо, що колективний договір, укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального некомерційного підприємства «Городнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Городнянської міської ради на 2022-2026 роки, зареєстровано 10 лютого 2022 року за номером 41.

Начальник управління



Олена ЛУТЧЕНКО

Гришкова А.В.
До Голови
М.О.С. Чернігів



УКРАЇНА

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ГОРОДНЯНСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ
МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ
ГОРОДНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Чернігівська, 26, м. Городня, Чернігівська обл., 15100, тел. 2-10-74, бух.2-74-66.
E-mail: gorodnya-cpmsd@ukr.net, код СДРПОУ 38232556

26.01.2022 № 01-11/72

На № _____ від _____

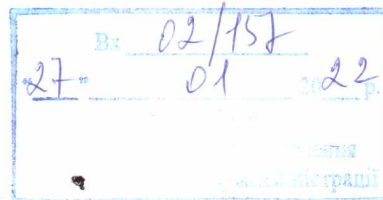
Управління соціального захисту населення
Чернігівської районної державної
адміністрації

проспект Миру, 116А
м. Чернігів
14005

Про реєстрацію колективного договору

Комунальне некомерційне підприємство «Городнянський Центр первинної медико-санітарної допомоги» Городнянської міської ради просить провести повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2015 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

Додаток: колективний договір.



Генеральний директор

Михайло НАЗАРЕНКО

ПРОТОКОЛ № 1
засідання загальний зборів представників трудового колективу
та адміністрації КНП "Городнянський Центр ПМСД"
Городнянської міської ради

м.Городня

04.01.2022р.

Голова зборів: Голубовська О.М.

Секретар: Швець Ю.В.

Присутні: 57 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження Колективного Договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КНП "Городнянський Центр ПМСД" Городнянської міської ради на 2022-2026 роки.

1. СЛУХАЛИ:

Назаренка М.П., генерального директора, виникли необхідність укладення нового Колективного Договору в зв'язку зі зміною власника КНП "Городнянський Центр ПМСД", відповідно до п.1.3.9 Розділу 1 чинного Колективного Договору "У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору". Була призначена робоча група з представників адміністрації та членів профспілки для розробки проекту Колективного Договору.

2. СЛУХАЛИ:

Купрієнко І.М., голову профспілки, зачитала розроблений проект Колективного Договору.

ВИСТУПИЛИ:

Голубовська О.М., голова зборів, вже провелись обговорення проекту Колективного Договору в трудових колективах структурних підрозділах Центру ПМСД. Пропоную сьогодні обговорити даний Колективний Договір та прийняти відповідне рішення.

Помісячна К.В., економіст, в зв'язку з тим, що МОЗ опублікувало проект постанови про підвищення оплати праці медичним працівникам, відповідно до якої заробітна плата лікаря повинна складати не менше 20 000 грн., середнього медичного працівника не менше 13 500,00 грн., тому в Колективному Договорі пропонується нова методика розрахунку заробітних плат працівників підприємства.

Варнацька М.Н., інженер з ОП та ТБ, кожного року складається план роботи з ТБ та ОП, його пункти виконуються при наявності фінансування.

Смаль Д.О., юрисконсульт, у закладах охорони здоров'я, які за організаційно-правовою формою функціонують, як комунальне некомерційне підприємство, умови оплати праці визначаються з урахуванням статті 97 КЗпП України та ст.15 Закону України "Про оплату праці", яким встановлено, що форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умова запровадження та розміри надбавок, доплат, премій устанавлюються підприємством самостійно у Колективному Договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

Спода Л.А., головний бухгалтер, фінансові можливості не завжди дають змогу забезпечити виконання всіх пунктів Колективного Договору. Необхідно 100% співфінансування Городнянської ОТГ та Тупичівської ОТГ на утримання фельдшерських пунктів, так як до договору з НСЗУ ці структурні підрозділи не включені.

Назаренко М.П., генеральний директор, у виконанні питань Колективного Договору відбулись певні зміни. При покращенні фінансування будемо намагатись виконувати всі пункти Колективного Договору.

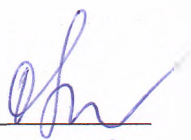
УХВАЛИЛИ:

Затвердити Колективний Договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КНП "Городнянський Центр ПМСД" Городнянської міської ради .

Проголосували: «За» - 57
«Проти» - 0
«Утримались» - 0

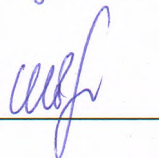
Даний протокол набирає чинності та застосовується з 04 січня 2022 року.

Голова зборів



О.М. Голубовська

Секретар



Ю.В. Швець

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу КНП «Городнянський Центр первинної медико-санітарної допомоги» Городнянської міської ради

«04» січня 2022 року

Протокол №1
від «04» січня 2022 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «ГОРОДНЯНСЬКИЙ ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ» ГОРОДНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2022 — 2026 роки**

м. Городня
2022 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основ законодавства України про охорону здоров'я, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства «Городнянський Центр первинної медико-санітарної допомоги» Городнянської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Комунальне некомерційне підприємство «Городнянський Центр первинної медико-санітарної допомоги» Городнянської міської ради (далі — Підприємство, Роботодавець) в особі Генерального директора Назаренка Михайла Петровича (далі — Адміністрація, Керівник), яка представляє інтереси власника, з однієї сторони.

1.2.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Городнянський Центр первинної медико-санітарної допомоги» Городнянської міської ради в особі голови Профспілкового комітету Купрієнко Ірини Михайлівни (далі — Профспілковий комітет), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.3. Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників Комунального некомерційного підприємства «Городнянський Центр первинної медико-санітарної допомоги» Городнянської міської ради, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності

представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.6. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.7. Договір укладений державною мовою й підписаний у 4-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, Профспілковому комітеті, Управлінні соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації.

1.2.8. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від «04» січня 2022 року) і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.3.4. Договір укладено на строк із 01 січня 2022 року до 31 грудня 2026 року. Він набуває чинності в день підписання його сторонами та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.10. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Адміністрація в п'ятиденний термін після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до Управління соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством та внутрішніх наказів Підприємства.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

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

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

2.1.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

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

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

2.1.13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.14. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Адміністрацією, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.15. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.16. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.17. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.18. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.20 Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.1.21. Не переводити працівників Підприємства на контрактну форму трудового договору без згоди працівника.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у виданому спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у

приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Дотримуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати приватність і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.11. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності у відповідності до законодавства.

3.2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

3.3. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства установлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

3.5. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

3.6. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163.

3.7. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками зміності, що затверджуються Адміністрацією і завчасно доводяться до відома працівників.

3.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.9. Відповідно до ст. 51 КЗпП України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;

для осіб віком від 15 до 16 років – 24 год. на тиждень.

3.10. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

3.11. Підприємство функціонує шість днів на тиждень з вихідним днем – неділя. Працівники Підприємства можуть залучатися до роботи у суботу один раз на місяць з наступним наданням їм вихідного дня протягом тижня (або за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця чи тижня, коли здійснюється така робота). Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком зміності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими інструкціями.

3.12. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.

3.13. Підприємство має право залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

3.14. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними в законодавстві. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і

неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.15. Працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день повного робочого дня у вихідний день.

3.16. Працівники ознайомлюються із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

3.17. Норму робочого часу за обліковий період розраховують з календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

3.18. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

3.19. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.20. Норма посад лікарів устанавлюються з розрахунку на 1 посаду:

- на лікаря загальної практики – сімейного лікаря 1800 чоловік;
- на лікаря терапевта дільничного – 2000 чоловік;
- на лікаря педіатра дільничного – 900 дітей.

3.21. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.22. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні дні можливе лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.23. Чергування за графіком у вихідні та святкові дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися, з наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі за погодженням з Адміністрацією.

3.24. Адміністрація повинна дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму

робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

3.25. Адміністрація повинна дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.26. При зарахуванні працівника на роботу 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.27. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.28. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за ненормований робочий день – 7 календарних днів (Додаток №1);
- за тривалість безперервної роботи на підприємстві від 3 років – 3 календарні дні (Додаток №2);
- за роботу, яка 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 працівникам, відповідно до Додатку №3 до цього Колективного договору;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - 14 календарних днів на рік;
- відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21) особам, віднесеним до категорії 1 та 2 - 16 календарних днів на рік;
- за здачу крові додається 2 оплачувані дні (за наявністю довідки) за кожну здачу крові - день здачі крові та один день відпустки (за бажанням працівника - можна її приєднати до щорічної);
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії – тривалістю 16 календарних днів; жінкам які працюють і мають двох

або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.29. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.30. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів).

3.31. Визначеним категоріям працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати (в тому числі пенсіонерам за віком тривалістю 30 календарних днів) на встановлений законодавством для цих категорій працівників термін, а також у разі:

- одруження працівників або їх дітей – 3 дні;
- переїзду на нове місце проживання – 5 днів;
- смерті рідних по крові або по шлюбу – 3 дні.

3.32. Для завершення санаторно-курортного лікування працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку.

3.33. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.34. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

3.35. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.36. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.37. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 КЗпП України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 КЗпП України.

3.38. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.39. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.40. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається членам Профспілкового комітету на період профспілкового навчання.

3.41. Щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 3 календарних дні надається працівникам Підприємства за безперервну роботу за переліком, визначеним в п. «н» ч. 1 ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я.

3.42. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.43. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 6 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.44. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжям, які працюють на Підприємстві.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Работодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.

4.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.11. За згодою між працівником та Адміністрацією може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Работодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.12. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.13. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної

профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору в межах коштів від Національної служби здоров'я України, бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.3. Роботодавець встановлює посадові оклади відповідно до посад, які затверджені у штатному розписі наказом по Підприємству. При цьому, штатні посади лікарів загальної практики-сімейних лікарів та лікарів-педіатрів встановлюються в залежності від кількості укладених декларацій, а саме:

лікар загальної практики-сімейний лікар	
більше 1260 декларацій	1,0 посада (1місячна (годинна) норма праці, затверджена Міністерством економіки України)
від 900 – 1259 декларацій	0,75 посади (0,75місячної (годинної) норми праці, затвердженої Міністерством економіки України)
від 450 – 899 декларацій	0,5 посади (0,5місячної (годинної) норми праці, затвердженої Міністерством економіки України)

до 449 декларацій	0,25 посади (0,25місячної (годинної) норми праці, затвердженої Міністерством економіки України)
лікар-педіатр	
більше 630 декларацій	1,0 посада (1місячна (годинна) норма праці, затверджена Міністерством економіки України)
від 450 – 629 декларацій	0,75 посади (0,75місячної (годинної) норми праці, затвердженої Міністерством економіки України)
від 250 – 449 декларацій	0,5 посади (0,5місячної (годинної) норми праці, затвердженої Міністерством економіки України)
до 249 декларацій	0,25 посади (0,25місячної (годинної) норми праці, затвердженої Міністерством економіки України)

5.1.3.1. Посадовий оклад для молодого фахівця, працевлаштованого після закінчення вищих навчальних закладів та лікаря, працевлаштованого з інших лікувально-профілактичних закладів, протягом одного року встановлюється на рівні 1,0 штатної посади. Після закінчення річного терміну роботи на підприємстві штатна посада переглядається та встановлюються пропорційно кількості укладених лікарем декларацій.

5.1.3.2. Штатні посади лікарів переглядаються та корегуються щоквартально станом на: 01 січня, 01 квітня, 01 липня, 01 жовтня.

5.1.3.3. У випадку зміни кількості набраних лікарем декларацій у бік збільшення (зменшення) на підставі доповідної записки економіста, штатна посада лікаря змінюється з наступного місяця.

5.1.4. При встановленні посадових окладів працівникам Підприємства за основу береться рівень мінімальної заробітної плати, визначеної чинним законодавством України.

5.1.5. У випадку неповної зайнятості працівника Підприємства оплата праці проводиться за наступним принципом:

- посадовий оклад вираховується пропорційно до рівня зайнятості працівника на Підприємстві, а доплати та надбавки встановлюються відповідно до колективного договору.

5.1.6. Проведення індексації заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відбувається згідно чинного законодавства.

5.1.7. Заробітна плата генерального директора визначається умовами укладеного Контракту між ним та Засновником, Додатковими угодами до Контракту та умовами Колективного договору.

5.1.8. Посадовий оклад для лікарів загальної практики-сімейних лікарів та лікарів-педіатрів, зайнятих на повну посаду, встановлюється в розмірі 3,0 мінімальні заробітні плати.

5.1.9. Посадовий оклад для середнього медичного персоналу, зайнятого на повну посаду, встановлюється в розмірі 2,0 мінімальні заробітні плати.

5.1.10. Посадовий оклад для адміністративно-управлінського та господарського персоналу Підприємства встановлюється в розмірі: генеральний директор – 3,0 мінімальні заробітні плати, медичний директор – 3,0 мінімальні заробітні плати, головний бухгалтер – 2,75 мінімальні заробітні плати, головна медична сестра – 2,5 мінімальні заробітні плати, завідувач господарства, інженер з комп'ютерних систем, бухгалтер, економіст – 2 мінімальні заробітні плати, фахівець з державних закупівель, юрисконсульт, старший інспектор з кадрів – 1,5 мінімальні заробітні плати, секретар, інженер з охорони праці – 1,25 мінімальні заробітні плати.

5.1.11. Для молодшого медичного та іншого персоналу посадовий оклад встановлюється на рівні 1,0 мінімальної заробітної плати.

5.1.12. До базової заробітної плати (ставки) входить: посадовий оклад, підвищення посадового окладу за категорію лікаря та середнього медичного персоналу, підвищення посадового окладу за завідування фельдшерсько-акушерських пунктів та фельдшерських пунктів.

5.1.13. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.14. Лікарям та середнім медичним працівникам, рівень місячної заробітної плати яких менше встановленого нормативу, може проводитись щомісячна доплата до затвердженого рівня.

5.1.15. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема до 20 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до 6 числа наступного місяця решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.3. У разі отримання Підприємством дотацій із бюджету, додатково здійснювати регулювання оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 31.08.1997 № 948 «Про умови й розміри оплати праці працівників підприємств і організацій, що дотуються з бюджету».

5.3. Підвищення посадових окладів:

5.3.1. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника.

5.4. Доплата до посадового окладу:

5.4.1. Лікарям загальної практики - сімейної медицини, лікарям-терапевтам, лікарям-педіатрам та середньому медичному персоналу, які задіяні в лікарській практиці та іншим категоріям працівників, визначеним в Положенні про преміювання (Додаток №4) за результатами роботи протягом місяця виплачується періодична премія згідно оцінки індикаторів якості медичної допомоги по кожній лікарській практиці окремо, передбачені наказом по Підприємству.

5.4.2. Генеральному директору, медичному директору (відповідно спеціальності), лікарям загальної практики – сімейним лікарям, лікарям-терапевтам, лікарям-педіатрам та середньому медичному персоналу, встановлюється надбавка до посадового окладу за кваліфікаційну категорію.

Лікарям всіх спеціальностей, генеральному директору, медичному директору	
Вища категорія	1500,00 грн.
I – категорія	1100,00 грн.

II – категорія	700,00 грн.
Середньому медичному персоналу:	
Вища категорія	900,00 грн.
I – категорія	700,00 грн.
II – категорія	500,00 грн.

5.4.2.1. Надбавка до посадового окладу проводиться з дня: прийняття на роботу (при наявності діючої кваліфікаційної категорії), присвоєння кваліфікаційної категорії.

5.4.2.2. Днем присвоєння кваліфікаційної категорії є – дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії. Виплата за наявність кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження).

5.4.2.3. Працівникам, які 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 надання рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження), відміну або перенесення на вказаний термін, а також відповідно до прийнятих законодавчих актів на період встановлення в Україні карантину.

5.4.3. За завідування лікарською амбулаторією, фельдшерсько-акушерськими пунктами та фельдшерськими пунктами, встановити надбавку до посадового окладу за організацію лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності підрозділу у розмірі 10% від мінімальної заробітної плати, пропорційно зайнятій посади на ФАП та ФП, 15% від мінімальної заробітної плати, пропорційно зайнятій посади, в лікарських амбулаторіях з кількістю лікарів 1-4 та 30% від мінімальної заробітної плати, пропорційно зайнятій посади, з кількістю лікарів 5 і більше.

5.4.4. Встановити надбавку за ведення військового обліку у розмірі 20% від мінімальної заробітної плати, пропорційно зайнятій посади.

5.4.5. Встановити надбавку голові лікарсько-консультаційної комісії у розмірі 25% та секретарю лікарсько-консультаційної комісії у розмірі 15% від мінімальної заробітної плати, пропорційно зайнятій посади.

5.4.6. Встановити надбавку водіям за класність в розмірі 10% (II клас) та 25% (I клас) від мінімальної заробітної плати, пропорційно зайнятій посади.

5.5. Інші доплати до посадового окладу:

5.5.1. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам, які виконують такі додаткові обов'язки встановлюються доплати.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється наказом Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.5.2. Керівнику Підприємства та медичному директору дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 50% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Зазначена робота повинна фіксуватись у відповідних медичних документах.

5.6. Матеріальна допомога:

5.6.1. За рішенням керівника Підприємства у межах фонду заробітної плати матеріальна допомога працівникам, у т.ч. на оздоровлення надається один раз на рік у розмірі 1 мінімальної заробітної плати, пропорційно зайнятій посади. (Додаток №5).

5.7. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.7.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузі охорони здоров'я.

5.7.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

5.7.3. Медичним працівникам — лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.

5.7.4. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.7.5. Адміністрація повинна виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.7.6. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

5.7.7. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові посадового окладу.

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.7.8. Адміністрація здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

5.7.9. Адміністрація зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

5.7.10. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Керівник несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Керівник зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.7.11. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.7.12. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

5.7.14. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить

до виплати.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

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

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Додатку № 6.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і

компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.10. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.11. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.1.12. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.13. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

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

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

6.1.16. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.17. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.18. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

6.1.19. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.20. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Профспілкового комітету.

6.1.21. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.22. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування

працівників.

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

6.1.24. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232 «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

6.1.25. Проводити щоквартально за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

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

6.1.27. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою охорони праці спільно з Профспілковим комітетом та комісією із соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.28. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до затвердженого Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 №255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

6.1.29. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

6.1.30. За поданням Профспілкового комітету, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони

праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

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

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

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Адміністрації, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Адміністрації чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії, проводити навчання трудового колективу.

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Адміністрацією пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.11. За порушення законодавства по охороні праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними

речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилені заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

6.3.7. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.3.8. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження

6.3.9. За невиконання вимог пунктів 6.3.1.–6.3.8. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.1.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.1.3. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

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

7.1.5. Забезпечити дітей працівників Підприємства подарунками до новорічних свят.

7.1.6. Проводити періодичний обов'язковий медичний огляд працівників один раз на рік згідно з наказом керівника Підприємства та затвердженим графіком.

7.1.7. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 №2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.9. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.10. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

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

7.2.4. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинного законодавства України.

7.2.5. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

7.2.6. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Профспілковим комітетом.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівникам підприємства або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Профспілкового комітету.

7.34. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і спортивних заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

7.35. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими законодавчими актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працівникам щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених законодавством та Колективним договором.

7.36. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати перешкоди в діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету, проведення загальнозборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення необхідне для роботи Профспілкового комітету.

8.1.3. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати свою інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати.

8.1.6. Голові Профспілкового комітету, головам комісій Профспілкового комітету, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати по дві години щотижня звільненого від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання.

8.1.7. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

8.1.8. Членів виборних Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, організовуваних профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.9. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками

структурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.10. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та опрацювати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням генеральної, галузевої, міжгалузевої й регіональної угод та цього Договору.

8.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.12. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню такої роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.14. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.15. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.16. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.17. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Адміністрацією рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в

роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Адміністрації щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9 Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

9. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Адміністрації.

9.5. Адміністрація Підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

9.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням

комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: генеральної, галузевої, регіональної угод.

10.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягаютьповідомній реєстрації в Управлінні соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації.

10.5. Адміністрація та Профспілковий комітет домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвочасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік, за I півріччя – на спільному розширеному засіданні Адміністрації та Профспілкового комітету, за рік – на конференції або зборах трудового колективу.

10.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору.

10.7. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством

України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Розділ 11. Строк колективного договору

11.1 Цей Договір укладено строком на 5 років. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами.

11.2. Цей Договір діє до укладення нового колективного договору.

11.3. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

Підписи Сторін:

Генеральний директор КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради

Голова профкому КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради


М. П. Назаренко

«04» січня 2022 року


І. М. Куврієнко

«04» січня 2022 року

ДОГОДЖЕНО

Голова профкому КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



І.М. Купрієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М.П. Назаренко

ДОДАТОК № 1

ПЕРЕЛІК

**посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день**

Посада	Кількість днів відпустки
Генеральний директор, медичний директор	7
Головна медична сестра	7
Інженер з комп'ютерних систем	7
Старший інспектор з кадрів	7
Юрисконсульт	7
Секретар	7
Головний бухгалтер, бухгалтер, економіст	7
Водій автотранспортного засобу	7
Звідувач господарства	7
Факхівець з державних закупівель	7

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



І.М. Купрієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М.П. Назаренко

ДОДАТОК № 2

Список

посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за безперервну роботу на зазначених посадах понад 3 роки

Назва посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Лікар-терапевт, лікар-педіатр, лікар загальної практики – сімейний лікар, завідувач фельдшерського пункту, завідувач фельдшерсько-акушерського пункту, сестра медична педіатрична, сестра медична терапевтична, сестра медична загальної практики – сімейної медицини, акушерка, сестра медична, завідувач лікарської амбулаторії.	3
Примітка: така відпустка надається медичним працівникам незалежно від того, працюють вони на повну ставку чи на умовах скороченого робочого дня	

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М. Курцієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М.П. Назаренко

ДОДАТОК № 3

СПИСОК


робіт, які пов'язані з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, і які дають право на щорічну додаткову відпустку згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р.

Перелік професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Завідувачі всіх амбулаторій	7
Лікарі всіх найменувань	7
Молодші спеціалісти з медичною освітою, всіх найменувань, які працюють у лікувально-профілактичних установах	7
Молодші медичні сестри (санітарки)	7
Реєстратор медичний	7
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	7
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7

Примітка: Сумісникам, які працюють на 0,5 посади професій, згідно Додатку №3, надається додаткова відпустка за особливий характер праці в межах займаних посад

ГОДЖЕНО

Голова профкому КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради


Т.М. Купрієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради


М.П. Назаренко

ДОДАТОК № 4

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору.

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть визначатися та виплачуватися премії та періодичні премії.

2. Підстави, умови та порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється за досягнення високої ефективності та якості роботи, за впровадження нових методів лікування, застосування у роботі нових методів праці.

2.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/півріччя/рік.

2.3. Розмір премії встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу або мінімальної заробітної плати в межах фонду заробітної плати. Розмір премії не може перевищувати 100% місячного фонду працівника, якому виплачується відповідна премія. Зазначене положення не поширюється на визначення розміру періодичної премії, визначеної розділом 3 цього Положення.

2.4. Конкретні розміри премій визначаються керівником Підприємства.

2.5. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у фонді заробітної плати Підприємства.

2.6. Премії виплачуються працівникам за поданням керівника відділу, а керівникам відділів за поданням заступника керівника Підприємства.

2.7. Преміювання заступників керівника Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Керівнику Підприємства премія виплачується згідно рішення власника або уповноваженого ним органу.

2.8. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Адміністрації, а також на яких були накладені дисциплінарні стягнення преміюванню не підлягають.

2.9. За рішенням Адміністрації в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія. Преміювання працівників може бути здійснено до державних і професійних свят: Дня медичного працівника, Дня захисника України, Дня Конституції України, Міжнародного жіночого дня 8-березня, Дня Незалежності України, Дня бухгалтера та ін.

2.10. Для визначення розміру премій за виконання особливо важливої роботи враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- рівень дотримання трудової дисципліни.

2.11. Премії з нагоди ювілейних і святкових дат, державних і професійних свят виплачуються за рішенням керівника Підприємства.

2.9. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику Підприємства.

2.11. Виплата премії провадиться разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

3. Періодичні премії

3.1. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та Національною службою здоров'я України.

3.2. Періодичні премії виплачуються зверху мінімальної заробітної плати за результатами роботи протягом місяця згідно оцінки індикаторів якості медичної допомоги по кожній лікарській практиці окремо, передбачені наказом по Підприємству. Сума виплати періодичних премій розраховується щомісяця або щоквартально в залежності від графіку надходження коштів від НСЗУ та проведення оцінки індикаторів якості.

3.3. Періодичні премії лікарю загальної практики-сімейному лікарю, лікарю-педіатру, лікарю-терапевту за капітаційні надходження встановлюється у розмірі 2% від суми надходжень по кожному лікарю індивідуально, згідно звіту НСЗУ за звітний місяць (звітний квартал). Якщо кількість декларацій у лікаря загальної практики-сімейного лікаря та лікаря-терапевта більша ніж 2000 декларацій та лікаря-педіатра більша ніж 1000 декларацій за капітаційні надходження встановлюється періодична премія у розмірі 3% від суми надходжень по кожному лікарю індивідуально, згідно звіту НСЗУ за звітний місяць (звітний квартал).

В разі дисциплінарного порушення дана премія може бути знята в залежності від характеру порушення (отримання працівником догани, скарги пацієнтів на неналежне медичне обслуговування, грубість по відношенню до пацієнтів, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи, невиконання доручень адміністрації).

Зменшення розміру, зняття періодичної премії здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Керівника.

3.4. Періодичні премії адміністративно-управлінському персоналу за капітаційні надходження встановлюються генеральному директору – не менше 3% від капітаційних надходжень підприємства, згідно звіту НСЗУ за звітний місяць, медичному директору не менше 0,2% від капітаційних надходжень підприємства, згідно звіту НСЗУ за звітний місяць.

3.5. Розмір премії встановлюється щомісячно рішенням Комісії по визначенню розмірів доплат, надбавок та премій працівникам КНП «Городнянський Центр ПМСД» (далі-Комісія).

3.6. В разі до фінансування фельдшерських пунктів, фельдшерсько-фельдшерських пунктів за рахунок коштів територіальних громад, окрім коштів НСЗУ, може встановлюватися надбавка до посадового окладу в залежності від суми додатково залучених коштів.

3.7. Періодичні премії отримують тільки за основною посадою за фактично відпрацьований час, відповідно до обсягу займаної посади. Сумісникам, як зовнішнім, так і внутрішнім періодичні премії не надаються.

3.8. Невикористані кошти з фонду періодичних премій можуть використовуватись на виплату заробітної плати, відпускних, матеріальної допомоги.

3.10. Періодичні премії виплачуються працівникам, які мають на них право, щомісячно із фонду заробітної плати без видання окремого наказу керівником Підприємства про їх призначення пропорційно відпрацьованого часу.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради


І.М.Купрієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради


М.П.Назаренко

ДОДАТОК № 5

Про надання матеріальної допомоги (в т.ч. на оздоровлення)

Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, надається у відповідності з чинними постановами Уряду та галузевими нормативними актами в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Матеріальна допомога надається в сумі не більше ніж одна мінімальна заробітна плата, пропорційно зайнятої посади на рік (крім матеріальної допомоги на поховання) тим працівникам, Центру, які працюють більше 1 року, а особам які працюють менше одного року надавати матеріальну допомогу в особливих випадках, як виключення. Нарахування і її виплата здійснюється лише за основним місцем роботи.

Матеріальна допомога на поховання надається в разі смерті одного з подружжя (чоловіка, дружини), дітей або близьких родичів (матері, батька) в розмірі 50% від однієї мінімальної заробітної плати.

Допомогу для оздоровлення виплачують один раз на рік у межах фонду оплати праці незалежно від того, за який робочий рік працівнику надано щорічну відпустку

Розмір матеріальної допомоги кожному працівнику визначається відповідно до розміру однієї мінімальної заробітної плати, пропорційно зайнятої посади.

Підставою для виплати допомоги на оздоровлення є надання щорічної відпустки. Вона надається один раз на рік до будь-якої частини щорічної відпустки. Працівнику при поданні заяви щодо щорічної основної відпустки (або її частини) потрібно зазначити виплату допомоги на оздоровлення.

У разі звільнення робітника (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому, за бажанням, може бути надано невикористану відпустку з

наступним звільненням. При цьому працівнику нараховують відпускні та надають допомогу на оздоровлення.

Якщо працівник, перебуваючи у щорічній відпустці, подав заяву на звільнення, а йому вже виплачено матеріальну допомогу до відпустки, то при остаточному розрахунку виплачену йому матеріальну допомогу не утримують.

Якщо при звільненні працівника йому виплачують грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей - компенсація за невикористану матеріальну допомогу не виплачується.

Працівники, які звільнилися з роботи до часу прийняття рішення про надання матеріальної допомоги, втрачають право на її отримання. Вона також не надається тим працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за хворою особою до 3-х років та протягом календарного року не відпрацювали жодного дня.

Виплата допомоги на оздоровлення не належить до заходів заохочення, тому застосування до працівника на протязі року дисциплінарного стягнення не може бути підставою позбавлення працівника матеріальної допомоги.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М.Купрієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М.П.Назаренко

ДОДАТОК № 6

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

Підстава: ст.19, 20, 42 ЗУ «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1. Провести навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці		За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2. Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці		За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
3. Забезпечити підрозділи мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску		Протягом року	Інженер з охорони праці, головна медична сестра

4. Провести обов'язковий щорічний медогляд працівників Підприємства		За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
5. Провести електровимірвальні роботи на об'єктах Підприємства		Протягом 2022-2026 р.р.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



І.М.Купрієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М.П.Назаренко

ДОДАТОК № 7

СПИСОК

професій і посад, при роботі на яких вимагається проходження
обов'язкових медичних оглядів

	Професії, посади	Кратність проходження медичних оглядів	Примітка
1.	Генеральний директор	1 раз на рік	
2.	Медичний директор	- « -	
3.	Головна медична сестра (головний медичний брат)	- « -	
4.	Головний бухгалтер	- « -	
5.	Інженер з комп'ютерних систем	- « -	
6.	Бухгалтер	- « -	
7.	Економіст	- « -	
8.	Старший інспектор з кадрів	- « -	
9.	Завідувач господарства	- « -	
10.	Юрисконсульт	- « -	
11.	Фахівець з державних закупівель	- « -	

12.	Секретар	- « -	
33.	Водій автотранспортних засобів	- « -	
14.	Інженер з охорони праці	- « -	
15.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	- « -	
16.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	- « -	
17.	Лікар-терапевт	- « -	
18.	Акушерка (акушер)	- « -	
19.	Фельдшер	- « -	
20.	Сестра медична (брат медичний) терапевтична	- « -	
21.	Сестра медична (брат медичний) загальної практики-сімейної медицини	- « -	
22.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	- « -	
23.	Сестра медична (брат медичний) педіатрична	- « -	
24.	Лікар-педіатр	- « -	
25.	Лікар загальної практики-сімейний лікар	- « -	
26.	Реєстратор медичний	- « -	
27.	Опалювач	При прийомі на роботу	

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М. Купрієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М.П.Назаренко

ДОДАТОК № 8

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по визначенню розмірів доплат, надбавок та премій працівникам комунального некомерційного підприємства «Городнянський Центр первинної медико-санітарної допомоги»

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію по визначенню розмірів доплат, надбавок та премій працівникам комунального некомерційного підприємства «Городнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» Городнянської міської ради (далі – Положення) поширюється на всіх працівників комунального некомерційного підприємства «Городнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі – Підприємство).

1.2. Положення визначає основні завдання, права та організацію діяльності комісії по визначенню розмірів доплат, надбавок та премій працівникам комунального некомерційного підприємства «Городнянський центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі – Комісія).

1.3. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення Комісії на Підприємстві є визначення розміру всіх видів доплат, надбавок та премій, які впровадженні на Підприємстві.

1.4. Рішення про доцільність створення Комісії кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах трудового колективу за поданням роботодавця і професійної спілки.

1.5. У разі вибуття члена Комісії на його місце нова кандидатура призначається рішенням профкому для кандидата від профспілкової організації та наказом керівника Підприємства для кандидата від адміністрації.

1.6. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законом України "Про оплату праці", нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Положенням.

1.7. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих зобов'язаностей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з оплати праці.

1.8. На засідання Комісії можуть бути запрошені керівник підприємства, його заступник, керівники структурних підрозділів.

2. Формування, склад та організація роботи Комісії

2.1. Обрана комісія на першому засіданні обирає голову та секретаря шляхом прямого голосування.

2.2. У разі неможливості виконання головою Комісії та секретарем своїх повноважень, його повноваження виконує тимчасово інший член Комісії, який обирається шляхом прямого голосування.

2.3. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

2.4. Комісія проводить засідання щомісяця не пізніше останнього дня місяця, а у разі виробничої необхідності засідання проводиться позачергово.

2.5. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні більше половини членів.

Якщо під час голосування кількість голосів "за" та "проти" однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

2.6. Під час засідання Комісії ведеться протокол засідання, який підписується усіма присутніми членами.

3. Повноваження Комісії

До повноважень Комісії відносяться:

3.1. Визначення розміру доплат, надбавок та премій працівникам центру та період на який вони встановлюються, за поданням головного лікаря, заступника головного лікаря, завідувачів амбулаторій.

3.2. Подання рішення Комісії керівнику Підприємства для оформлення наказу протягом одного робочого дня, з дня проведення засідання.

4. Права та обов'язки членів Комісії

4.1. Члени Комісії мають право в будь-який час переобрати голову та секретаря Комісії. Рішення оформлюється протоколом.

4.2. Голова Комісії скликає, проводить засідання Комісії та головує на них. Контролює ведення протоколів засідань Комісії, підписує протоколи, рішення та забезпечує їх зберігання.

4.3. Секретар Комісії за дорученням голови повідомляє членів Комісії про порядок денний, дату, час та місце проведення засідання Комісії.

4.4. Члени Комісії зобов'язані:

4.4.1. Брати участь у засіданнях Комісії.

4.4.2. Діяти в інтересах працівників Підприємства.

4.4.3. Не розголошувати інформацію що має конфіденційний характер, зобов'язану інформацію, комерційну таємницю щодо діяльності Підприємства.

4.4.4. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом Підприємства, колективним договором та цим Положенням.

а
ї

я
ї
о
ь
/
4
з
у

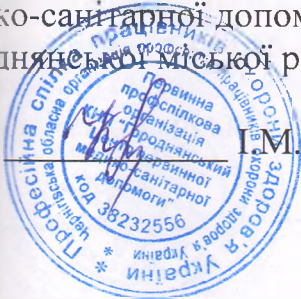
г

у
к
в

г
о
о
ї
в

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



Г.М. Купрієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М.П. Назаренко

ДОДАТОК № 9

ПОРЯДОК

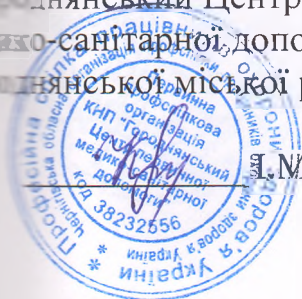
визначення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці:

При ушкодженні здоров'я внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці зазначені у п.1 суми підлягають зменшенню у таких розмірах:

При виконанні роботи у стані алкогольного сп'яніння	- на 50%
Одноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці	- на 50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	- на 40%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту вперше	- на 20%
Повторне порушення	- на 40%

ЗГОДЖЕНО

Голова профкому КНП
Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



І.М. Купрієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М.П.Назаренко

ДОДАТОК № 10

Додаткові відпустки працівникам, які надаються згідно ст. 19 Закону України „Про відпустки“.

Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам:

1. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років.
2. Матері дитини з інвалідністю.
3. Жінці, яка усиновила дитину.
4. Матері дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.
5. Одинокій матері.
6. Батьку дитини або дитини з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі).
7. Особі, яка взяла під опіку дитину або дитину з інвалідністю з дитинства А І групи.
8. Одному із прийомних батьків.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М. Купрієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М.П.Назаренко

ДОДАТОК № 11**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад працівників, яким передбачена безкоштовна
видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів
індивідуального захисту****

№ п/п	Відділення, структурний підрозділ	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу	К-сть	Строк служби в місяцях
1.	Для всіх структурних підрозділів закладу	Лікарі та середній медперсонал	халат бавовняний	4	24
			ковпак (косинка) бавовняна	4	24
			рушник	4	24
			тапочки	1	12
			рукавички гумові		
2.	Для всіх структурних підрозділів закладу	Молодша медсестра, реєстратор медичний	халат бавовняний	3	24
			ковпак (косинка) бавовняна	3	24
			Фартух з нагрудником бавовняний	3	24
3.	Господарсько-	Робітник з	костюм	1	12

обслуговуючий персонал	обслуговування та ремонту будинків	бавовняний		
		фартух бавовняний	1	6
		рукавиці комбіновані	1	3
Господарсько-обслуговуючий персонал	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	комбінезон бавовняний	1	12
		рукавиці діелектричні	1	3
		галоши діелектричні	1	6
Господарсько-обслуговуючий персонал	Слюсар-сантехнік	халат бавовняний або комбінезон	1	12
		При виконанні робіт по ремонту каналізаційної мережі:		
		костюм брезентовий	1	18
		чоботи гумові	1	12
		рукавиці брезентові	1	2
		рукавиці гумові	1	
		При роботі взимку		
		куртка ватна	1	36
		брюки ватні	1	36

Згідно Наказу МОЗ СРСР від 29.01.1988р. № 65 „О введены отраслевых норм выдачи спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной

та
сої

ння
-П
ого
сть
. У
чи
а з
кту

ект

екту
ілах
р та

ект
о до
ього
ворі
иків

ВІДПОВІДНО

профкому КНП
Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



І.М. Купрієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М.П.Назаренко

ДОДАТОК № 12

Склад комісії

з трудових спорів Городнянського Центру ПМСД

Голова комісії - генеральний директор Назаренко М.П.

Заступник голови комісії - медичний директор Горова Л.К.

Секретар – Авдієнко Ю.Ю.

Члени комісії:

- Купрієнко І.М., голова профкому
- Швець Ю.В., головна медична сестра
- Помісячна К.В., економіст

дією та
Городнянської

кладення
са КНП
чинного
чинність
о року. У
ювого чи
а група з
проекту

і проект

я проекту
ідрозділах
Договір та

ало проект
повідно до
середнього
гу Договорі
працівників

ДОГОДЖЕНО

Голова профкому КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



І.М. Купрієнко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор КНП
«Городнянський Центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Городнянської міської ради



М.П. Назаренко

ДОДАТОК № 13

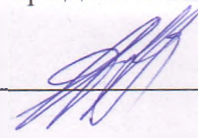
**Склад робочої комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

№	П.І.Б	Посада
Від адміністрації		
1	Назаренко М.П.	Генеральний директор, голова комісії
2	Спода Л.А.	Головний бухгалтер, заступник голови комісії
3	Смаль Д.О.	Юрисконсульт, член комісії
4	Швець Ю.В.	Головна медична сестра, член комісії
Від профспілкового комітету		
1	Купрієнко І.М.	Голова профкому, член комісії
2	Коротка І.Г.	Секретар профкому, секретар комісії
3	Бродець І.О.	Член профкому, член комісії

Якщо протягом дії цього Договору виникне необхідність внести зміни до складу робочої комісії, новий склад затверджується наказом керівника Підприємства. Керівник Підприємства зобов'язаний включити до складу робочої комісії тих представників зі сторони профспілкового комітету, які були обрані останнім.

В даному Колективному Договорі прошиито і пронумеровано 55 (п'ятдесят п'ять) аркушів

Генеральний директор КНП "Городнянський Центр ПМСД"


М.П. Назаренко

Голова профкому КНП "Городнянський Центр ПМСД"


І.М. Купрієнко

