

**ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Реєстраційний номер 1 від 05.01.2022 року

Супровідний лист
реєструючого органу № 03-07/07/14 від 05.01.2022
(включаючи номер та дату набуття чинності)

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Бойко
(підпис) (назва та прізвище)

Схвалено
конференцією трудового колективу
комунального некомерційного
підприємства «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ
МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Протокол № 14
«29» листопада 2021 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ КОМУНАЛЬНИМ НЕКОМЕРЦІЙНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ
«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ та первинною
профспілковою організацією КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ
МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ
РАДИ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

на 2022-2027 рр.

смт Слобожанське
2021

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

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладається між КОМУНАЛЬНИМ НЕКОМЕРЦІЙНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» (далі – Роботодавець, Підприємство, КНП «ЦПМСД»ССР») в особі директора ПРОСКУРНІ СВІТЛАНИ ВОЛОДИМИРІВНИ, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ» в особі голови ВОЛКОВОЇ ЮЛІЇ ВАЛЕРІЇВНИ (далі – Профспілковий комітет), з іншої сторони, разом – Сторони.

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

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-16.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

1.2.3. Керівник підприємства визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з 01 січня 2022 року і діє протягом п'яти років. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.3. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

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

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

1.3.6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і

доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

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

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

1.3.9. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку, брати участь у проведенні спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства за рахунок коштів отриманих за договором від Національної служби здоров'я України, коштів місцевого бюджету та інших, незаборонених законодавством, коштів.

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

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

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

здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.5. В межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік, здійснювати матеріально-технічне забезпечення підприємства для виконання працівниками покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

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

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.8. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.9. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.10. Створити умови підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю, в разі виробничої необхідності, безпосередньо на підприємстві або в навчальних закладах, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.11. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

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

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

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

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

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

2.1.17. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

З метою організації надання безперервної медичної допомоги населенню – організовані чергові кабінети на базі Слобожанської АЗПСМ у вихідні та

святкові дні з залученням відповідних працівників Підприємства згідно графіку змінності.

Для працівників адміністративно-управлінського персоналу:

- початок роботи - 8:00

- кінець роботи – 16:15 (з перервою на харчування 15 хвилин)

Слобожанська АЗПСМ – семиденний (для працівників амбулаторії - п'ятиденний) з роботою у вихідні та святкові дні чергового кабінету.

- початок роботи – 8-00 год (робота молодших медичних сестер, реєстратора та водія з 7-00 год);

- кінець роботи – 19-00 год;

у вихідні та святкові дні з 9-00 до 14-00.

Визначається режим роботи на підставі графіків роботи (змінності) погоджених з Профкомом.

Для забезпечення роботи амбулаторії в вихідні та святкові дні залучаються працівники згідно графіку.

Степнянська, Балівська, Партизанська, Олександрівська АЗПСМ та ФП:

- початок роботи – 8-00 год

- кінець роботи – 16:15 год. (з перервою на харчування 15 хвилин)

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

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

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

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

2.1.21. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства (Додаток №13):

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

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

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

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

2.1.23. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

2.1.24. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.25. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

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

2.1.27. Затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом графік надання щорічних відпусток на наступний рік не пізніше 10 грудня поточного року, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників. Ознайомлювати з графіком всіх працівників під особистий підпис. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

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

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

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

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

2.1.31. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки (Додаток №1).

2.1.32. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня (зміни), встановленої для працівників даної професії або посади:

– працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 (Додаток № 2);

– працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (Додаток № 3), час роботи яких визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаження).

У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профспілковою стороною.

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

2.1.34. Надавати подружжям, які працюють в закладі, право на щорічні відпустки в один і той самий період (за бажанням).

2.1.35. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у навчальних закладах I - IV рівня акредитації відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

2.1.36. Надавати працівникам соціальні відпустки відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів):

1) до пологів – 70 календарних днів;

2) після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. Відпустка надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами дитини, які фактично здійснюють догляд за нею, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

Якщо мати або батько дитини захоче перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, має повідомити про це Роботодавця щонайменше за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

Відпустку у зв'язку з усиновленням дитини особою, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

2.1.37. Надавати додаткову соціальну відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених ст.73 КЗпП України) за наявності документального підтвердження (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною, копію рішення суду про всиновлення дитини, копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого закладами та установами МОЗ) або відповідні обставини:

- одному із батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному із батьків повнолітньої особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному з батьків, які усиновили дитину;
- одинокій матері;
- батькові, який виховує без матері дитину;
- батькові, який виховує без матері особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- особі, яка взяла під опіку дитину;
- особі, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- піклувальнику;
- одному із прийомних батьків;
- одному із батьків-вихователів.

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

З метою надання додаткової соціальної відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в

установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача – в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.38. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю, яку працівник визначає в письмовій заяві про її надання (але не більш, як 14 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини та лише одній з осіб (ст. 73³ КЗпП України та ст. 19¹ Закону №504), а саме:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, якщо він не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, але вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, якщо мати/батько дитини є одинокими матір'ю/батьком.

2.1.39. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.40. Надавати працівникам, відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

2.1.42. Надавати, в обов'язковому порядку, відпустки без збереження заробітної плати працівникам Підприємства, на підставі їх письмової заяви:

- у зв'язку з днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня та у день останнього дзвоника – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого або випускного класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням працівника, або його дитини – до 3-х днів;
- переїзду на нове місце проживання – 3 дні;
- батькам, що проводять дітей на військову службу – 3 дні.

Загальна тривалість відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін, у т.ч. передбачених п. 2.1.42. Колективного договору, не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

2.1.43. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

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

2.3.5. Кошти, що надходять від Національної Служби Здоров'я України до підприємства у відповідності до укладених декларацій з надання медичної допомоги, розподіляються на заробітну плату медичного персоналу та обслуговуючого персоналу амбулаторій (не менше 50%), на утримання АУП Центру, на послуги по утриманню і розвитку підприємства та придбання лікарських засобів для надання медичних послуг (не більше 50%).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

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

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

Сторони домовились:

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

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

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Основним джерелом коштів на оплату праці є кошти отримані за договором від Національної служби здоров'я України, кошти місцевого та державного бюджету та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

Для повноцінного функціонування підприємства, шляхом розподілу коштів отриманих підприємством від Національної Служби Здоров'я України (НСЗУ), формувати фонд оплати праці персоналу амбулаторій загальної практики сімейної медицини, фонд для утримання адміністративно-управлінського персоналу підприємства, резервний фонд (для обов'язкових виплат), фонд для придбання витратних матеріалів та оплати послуг, фонд розвитку підприємства, а саме:

- не менше 50% фонд оплати праці працівників амбулаторій загальної практики сімейної медицини;

- до 15 % - резервний фонд - для резервування коштів для оплати відпускних, матеріальної допомоги на оздоровлення, та інших виплат працівникам Підприємства (Додаток №7)

- до 20% від коштів отриманих від НСЗУ для утримання адміністративно-управлінського персоналу;

- до 15 % для придбання витратних матеріалів та оплати послуг (крім комунальних) для амбулаторій загальної практики сімейної медицини (витратні матеріали для проведення досліджень передбачених законодавством, послуги інтернету, поточний ремонт, інше), з них до 3% до фонду розвитку підприємства;

4.1.3. Розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року, № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (із змінами) та відповідно до укладеного контракту з органом управління майном.

Встановити, що працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом (ставкою) є лікар загальної практики сімейної медицини – сімейний лікар.

4.1.4. Розмір заробітної плати працівника підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.1.5. Посадові оклади (тарифні ставки), визначаються працівникам виходячи з розмірів, передбачених схемою посадових окладів, зазначених в Положенні про оплату праці (Додаток №4).

4.1.6. Встановлювати наступні доплати:

- працівникам, які виконують на підприємстві одночасно зі своєю основною роботою в межах свого робочого часу додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100 відсотків посадового окладу за основною професією (посадою), при наявності коштів та в межах економії фонду оплати праці.

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (супроводження та облік осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідальна особа за експертизу тимчасової непрацездатності, інвалідності з дитинства, оформлення подовження догляду за дитиною до шести років, потребу в санаторно-курортному лікуванні, осіб, які є призовниками до військової служби, також інші напрямки роботи, що охоплюють прикріплене населення громади) у розмірі до 100 відсотків окладу виключно за наказом директора та за погодженням із профкомом (Додаток №5);

- за ведення військового обліку у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних затвердженого Постановою КМУ № 921 від 07.12.2016р.;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (Додаток №6).

4.1.7. Встановлювати наступні надбавки:

- медичним працівникам, за наявності кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію, а саме:

вищої кваліфікаційної категорії в розмірі 35 відсотків від посадового окладу;

першої кваліфікаційної категорії в розмірі 30 відсотків від посадового окладу;

другої кваліфікаційної категорії в розмірі 25 відсотків від посадового окладу.

- за складність, напруженість у роботі — до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за наказом керівника підприємства та погодженням з первинною профспівковою організацією у межах фонду оплати праці та за наявності коштів.

- водіям автотранспортних засобів надбавка за ненормований робочий час в розмірі 10 відсотків від посадового окладу (тарифної ставки).

- водіям автотранспортних засобів встановлюється надбавка в розмірі 15 відсотків від посадового окладу (тарифної ставки) за керування спеціалізованими транспортними засобами.

- встановити надбавку за інтенсивність роботи у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи підприємства.

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

Надбавки працівникам підприємства встановлюються керівником у межах фонду оплати праці та за наявності коштів.

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

4.1.9. Заробітну плату виплачувати працівникам не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

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

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

4.1.12. Оплата роботи у святкові і неробочі дні

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

-працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

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

4.1.13. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними і фармацевтичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

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

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

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

4.1.19. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток 8).

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку

робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок.

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

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

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

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

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

5.1.5. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642.

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

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

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

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

5.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 9).

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

5.1.10. Своєчасно надавати Профкому інформацію про причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.11. За змін в умовах праці створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць, включивши до її складу представників Профкому.

5.1.12. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.13. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

5.1.15. Забезпечувати протягом року стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період.

5.1.16. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.17. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

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

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

5.1.21. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання.

5.1.22. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його

життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищої організації Профспілки.

5.1.23. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100 % місячної заробітної плати.

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

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

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

5.1.27. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

5.1.28. Забезпечити відповідні категорії працюючих безоплатно милом, миючими та знешкоджуючими засобами (Додаток №11).

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

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

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

5.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

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

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

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поведження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту (Додаток 10).

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу, за наявності економії фонду оплати праці, відповідно до затвердженого Положення (Додаток №14).

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

6.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування

працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.1.4. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % фонду оплати праці Підприємства.

6.1.5. Не пізніше місяця до дня досягнення працівником пенсійного віку письмово повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

6.1.6. У 10-денний термін з дня одержання заяви про призначення пенсії оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або передати їх працівнику для подання до органу, що призначає пенсію за місцем проживання (реєстрації).

6.1.7. Надавати працівнику допомогу щодо одержання відпускних документів для призначення пенсії.

6.2. Профком зобов'язується:

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

6.2.2. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які в найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для збирання необхідних додаткових документів;
- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (Додаток №15).

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

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з медичного страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські внески.

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

- Голові Профкому - 3 години на тиждень;
- членам Профкому - 3 години на тиждень.

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

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

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

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. *Роботодавець зобов'язується:*

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

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

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

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

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

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

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

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

8.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

8.2.14. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток №16).

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

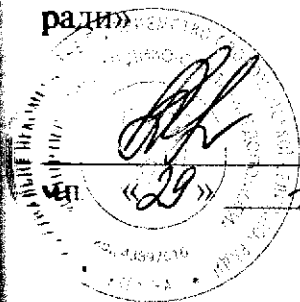
9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

Підписи Сторін

Директор комунального
некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної
допомоги» Слобожанської селищної
ради»



ПРОСКУРНЯ С.В.

12 2021 р

Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної
допомоги» Слобожанської селищної
ради»

«29» 12 2021 р

ВОЛКОВА Ю.В.

12 2021 р

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З
БЕЗПЕРЕРВНОЮ РОБОТОЮ БІЛЬШЕ ТРЬОХ РОКІВ НА
ЗАЗНАЧЕНИХ ПОСАДАХ ТА ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ
ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ**

№ з/ п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях
1.	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-педіатр	3
2.	Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	3

ПЕРЕЛІК
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-
ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО
ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І
ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ
ДЛЯ ЗДОРОВ'Я ТА ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи, в календарних днях
1.	Завідувач амбулаторії, лікарі (всіх найменувань)	7
2.	Молодші медичні спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	7
3.	Молодші медичні сестри	7

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ ЗА
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ з/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, в календарних днях
1.	Директор, медичний директор, головна медична сестра, менеджер з персоналу, фахівець з публічних закупівель	7
2.	Головний бухгалтер, бухгалтер (з дипломом магістра), економіст	7
3.	Завідувач господарства	6
4.	Інженер з охорони праці, статистик медичний, секретар,	5
5.	Водій автотранспортних засобів	4

«Положення про оплату праці»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2018 — 2021 роки», Статуту підприємства та умов цього Колективного договору.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Основним джерелом коштів на оплату праці є кошти отримані за договором від Національної служби здоров'я України, кошти місцевого бюджету та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством та Положенням про оплату праці (далі Положення). Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

1.5. Посадові оклади (тарифні ставки), доплати та надбавки визначаються працівникам виходячи з розмірів, передбачених цим Положенням.

1.6. Схема визначення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам підприємства встановлюються згідно додатку № 1-П «Схема визначення посадових окладів (тарифних ставок) професіоналам, фахівцям - залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону» до цього Положення.

1.7. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

1.8. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з дня:

- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, наукового ступеня;
- зміни розміру мінімальної заробітної плати.

Днем присвоєння є:

- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду - дата наказу по закладу, установі;
- наукового ступеня - дата винесення рішення уповноваженим органом;
- почесного звання - дата Указу Президента України.

1.8. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам

протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження).

2. Надбавки до посадових окладів

2.1. Працівникам підприємства може встановлюватись надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за наказом керівника підприємства та погодженням з первинною профспівковою організацією у межах фонду оплати праці та за наявності коштів.

У разі несвоечасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка зменшуються або скасовуються.

2.2. Водіям автотранспортних засобів встановлюється надбавка в розмірі:

- 15 відсотків від посадового окладу (тарифної ставки) за керування спеціалізованими транспортними засобами;
- 10 відсотків від посадового окладу (тарифної ставки) за ненормований робочий час.

2.3. Медичним працівникам установлюється надбавка за наявності кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію, а саме:

- вищої кваліфікаційної категорії в розмірі 35 відсотків від посадового окладу;
- першої кваліфікаційної категорії в розмірі 30 відсотків від посадового окладу;
- другої кваліфікаційної категорії в розмірі 25 відсотків від посадового окладу.

2.4. Надбавка за інтенсивність роботи у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи підприємства, за наказом керівника у межах фонду оплати праці та за наявності коштів.

3. Доплати до посадових окладів

3.1. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують на підприємстві одночасно зі своєю основною роботою в межах свого робочого часу додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100 відсотків посадового окладу за основною професією (посадою), при наявності коштів та в межах економії фонду оплати праці.

3.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт працівникам підприємства провадяться у розмірі до 100 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю

працівників, ніж встановлено штатним розписом, при наявності коштів та в межах економії фонду оплати праці.

3.3. Доплата за ведення військового обліку у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних затвердженого Постановою КМУ № 921 від 07.12.2016р.

3.4. Конкретний розмір доплат перелічених у пунктах 3.1 та 3.3 устанавлюється керівником підприємства, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3.5. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, устанавлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Перелік посад працівників, робота яких пов'язана з використанням дезінфікуючих засобів зазначена в додатку №6.

3.6. Медичному директору дозволяється:

вести роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою йому до 50 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності;

вести роботу за сумісництвом у вільний від основної роботи час до 0,5 ставки лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота повинна відображатись у медичних документах.

4. Виплати стимулюючого характеру

4.1. Преміювання працівників підприємства проводиться у межах фонду заробітної плати, згідно умов «Положення про преміювання» (додаток №8).

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами не обмежується.

Преміювання керівника підприємства здійснюється за рішенням органу вищого рівня згідно з контрактом.

Схема

визначення посадових окладів (тарифних ставок) професіоналам, фахівцям - залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, відповідно до тарифних коефіцієнтів

1. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними коефіцієнтами, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій).

1.1. Встановити, що працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом (ставкою) є лікар загальної практики сімейної медицини – сімейний лікар.

2. Посадовий оклад (тарифна ставка) робітника I розряду, встановлюється в розмірі 75 відсотків від мінімальної заробітної плати, встановленої відповідно до Закону України «Про Державний бюджет»

3. Посадові оклади (тарифні ставки) визначаються шляхом множення посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

ТАБЛИЦЯ

Посадових окладів (тарифних ставок) працівників підприємства

Розряди	Коефіцієнт підвищення окладу
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,222
13	2,333
14	2,666
15	3,07

4. Визначення окремих окладів працівників:

4.1. Розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року, № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників, заснованих на

державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (із змінами) та відповідно до укладеного контракту з органом управління майном.

4.2. Медичному директору посадовий оклад встановлюються на 15 відсотків нижче від посадового окладу керівника підприємства.

4.3. Головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюються на 20 відсотків нижче від посадового окладу керівника підприємства.

5. Посадові оклади посад керівних працівників закладу встановлюються відповідно розміру тарифних коефіцієнтів помножених на посадовий оклад (тарифну ставку) робітника I розряду.

Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів керівних працівників:

Посади		Тарифні коефіцієнти	Розряд
1	Головна медична сестра (головний медичний брат)	2,666	14
2	Менеджер з персоналу	2,333	13
3	Завідувач	2,222	12

6. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів лікарів:

Посади		Тарифні коефіцієнти	Розряд
1	Лікарі загальної практики сімейної медицини - сімейні лікарі	1,97	11
2	Лікарі інших спеціальностей	1,97	11
3	Лікарі-стажисти	1,82	10

6.1 Професіоналам з повною вищою немедичною освітою (психологи, біологи та інші), посади яких уведені замість посад лікарів, посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій.

7. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою:

Посади		Тарифні коефіцієнти	Розряд
1.	Фельдшери усіх спеціальностей; медичні сестри загальної практики - сімейної медицини:	1,54	7
2.	Сестри медичні всіх найменувань*: поліклінік і стаціонарів та інші; статистики медичні:	1,45	6

*Старшим сестрам медичним з базовою та неповною вищою медичною освітою, посадові оклади встановлюються виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

8. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів посад (професій) окремих категорій працівників:

Посади (професії)		Тарифні коефіцієнти	Розряд
1.	Молодші медичні сестри	1,18	3
2.	Реєстратор медичний	1,36	5

9. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Назва посади		Тарифні коефіцієнти	Розряд
1	Фахівець з публічних закупівель	3,07	15
2	Бухгалтер (з дипломом магістра)	2,222	12
3	Економіст	2,222	12
4	Завідувач господарства	1,97	11
5	Інженер з охорони праці	1,54	7
6	Секретар	1,27	4
7	Водій автотранспортних засобів	1,09	2
8	Прибиральник службових приміщень та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи	1,00	1

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО
ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ У РОЗМІРІ до 100 %
ВКЛЮЧНО**

(супроводження та облік осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідальна особа за експертизу тимчасової непрацездатності, інвалідності з дитинства, оформлення подовження догляду за дитиною до шести років, потребу в санаторно-курортному лікуванні, осіб, які є призовниками до військової служби, також інші напрямки роботи, що охоплюють прикріплене населення громади)

№	Посада, професія	Відсотки
1	<i>Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики-сімейний лікар</i>	до 100
2	<i>Сестра медична (брат медичний) всіх найменувань</i>	до 100

ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ
ДЕЗІНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ
ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ

№	Посада	%
1	Сестра медична(брат медичний)загальної практики сімейної медицини	10
2	Сестра медична (брат медичний), в т.ч. сестра медична процедурного кабінету, сестра кабінету щеплень	10
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	10
4	Фельдшер	10
5	Прибиральник службових приміщень	10

ПОЛОЖЕННЯ

про резервування коштів для оплати відпускних, матеріальної допомоги, у т.ч на оздоровлення та інших виплат працівникам Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медичної допомоги» Слобожанської селищної ради»

1. Положення про резервний фонд (далі — Положення), визначає умови і порядок резервування коштів для оплати відпускних, матеріальної допомоги, у т.ч. на оздоровлення та інших обов'язкових виплат працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і функцій підприємства.

2. Положення (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення».

3. З метою утворення зазначеного фонду, в розрізі структурних підрозділів здійснюється акумулювання коштів, до 15 % від суми коштів, що надходять від НСЗУ.

4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

5. Кошти резервного фонду використовуються на оплату відпускних, надання матеріальної допомоги, у т.ч. на оздоровлення, доплату за тимчасово відсутнього та інші виплати.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Це положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ; Генеральної, Галузевої та територіальної угод, інших нормативно-правових актів України.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводить з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи підвищення її ефективності та якості надання медичної допомоги і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

1.2. В окремих випадках за виконання важливої роботи, умови та характеру роботи, її складність та обсяг, ділові якості, професійний рівень. (згідно ч.2,3 ст.94 КЗпП)

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

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

1.5. Виплата одноразових премій працівникам здійснюється в межах фонду оплати праці коштів НСЗУ та коштів місцевого бюджету.

2. Підстави, умови і порядок преміювання.

2.1. За рішенням керівника Підприємства в окремих випадках працівникам може бути виплачена одноразова премія:

- за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків;
- за виконання особливо важливої роботи;
- індивідуальне навантаження;
- професійний рівень;
- ділові якості;
- умови та характер роботи;
- складність роботи;
- з нагоди ювілейних та святкових дат працівників 50 річчя; 60 річчя та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 10 і більше років;
- за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал;

- винагорода за загальні результати роботи за рік;
- винагорода до професійних та святкових дат.

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

- виконання заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- складність та обсяг виконуваної роботи;
- відсутність порушень у діяльності за результатами перевірки департаментом охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації, іншими органами та службами, що мають повноваження для перевірки та контролю;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості);

2.3. Премії виплачуються за рішенням керівника Підприємства.

2.4. Розміри премій співробітникам за виконання показників встановлюється без обмежень і визначаються:

- кожному працівникові за поданням керівника підрозділу ;
- керівнику підрозділу за наказом керівника Підприємства;
- преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих доручень керівництва, завдань, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань; при цьому розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником Підприємства, за погодженням з керівником підрозділу, залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- в межах фонду заробітної плати може нараховуватись декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Таким чином, премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж періоду;

2.6. Преміювання працівників адміністративно — управлінського персоналу може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками року в межах фонду заробітної плати Підприємства.

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

2.8. Директору підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах і на умовах передбачених контрактом.

2.9. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітної періоду, премія за фактично відпрацьований час або в іншому розмірі може бути виплачена за поданням керівника підрозділу, шляхом підготування наказу який підписує директор підприємства.

2.10. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати.

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

2.12. 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.

2.13. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється лікарям загальної практики – сімейної медицини, лікарю-педіатру та сестрам медичним, які працюють в команді з лікарем відповідної спеціалізації за умови отримання:

для лікаря загальної практики – сімейної медицини при роботі на повну ставку - не менше 1100 декларацій про обрання лікаря;

для лікаря - педіатра - не менше 300 декларацій про обрання лікаря.

для вперше прийнятих лікарів на період до 3 місяців - 2 % від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання (за умови укладення менше 1100 декларацій).

2.14. Схема розрахунку преміювання:

П лікаря ЗПСМ (1100-1400) = k * до 3 %

П лікаря ЗПСМ (1401-1700) = k * до 5 %

П лікаря ЗПСМ (1701-1800) = k * до 8 %

П лікаря ЗПСМ (від 1801) = k * до 9 %

П лікаря-педіатра (300-500) = k * до 2 %

П лікаря-педіатра (500-700) = k * до 3 %

П лікаря-педіатра (701-900) = k * до 5 %

П лікаря-педіатра (901-1100) = k * до 8 %

П лікаря ЗПСМ (від 1101) = k * до 9 %

k - надходження за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря з початку року, коригується щомісячно станом на перше число місяця, за який нараховується премія, а якщо число місяця випадає на вихідний, то робочий день місяця.

до 3-9 % - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання.

$$k = (t * n) / 12$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка). Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.

n - кількість пацієнтів, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на перше число місяця, за який нараховується премія, а якщо перше число місяця випадає на вихідний, то перший робочий день місяця.

Кількість пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первиншу медичну допомогу, із врахуванням вікових груп

та інших критеріїв, що впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначається на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє у Підприємстві, станом на 01 число поточного місяця.

2.15. Схема розрахунку преміювання середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві:

$$P_{\text{смп}} = P_{\text{лікаря}} * 30\%$$

$P_{\text{смп}}$ — розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу.

$P_{\text{лікаря}}$ — періодична премія лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює середній медичний персонал, що вираховується за формулою, визначеною пунктом 2.14 цього Положення.

30% - відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу. На період відпустки лікаря виплата зберігається.

За умови наявності 2 та більше посад середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги, застосовується пропорційне розподілення періодичної премії рівними частинами на кількість наявних/діючих фізичних осіб.

У випадку зменшення розміру премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу, відповідно до цього Положення, визначення розміру премії середнього медичного персоналу здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення.

2.16. Всім іншим працівникам підприємства, за рішенням Керівника Підприємства за погодженням профспілкового комітету, може здійснюватись нарахування періодичної премії розмір якої залежить від економії коштів, що надходить Підприємству від НСЗУ у місяці, за який здійснюється преміювання або до фінансування з місцевого бюджету, згідно протоколу тарифікаційної комісії.

2.17. Періодичні премії, визначені в цьому Розділі цього Положення виплачуються працівникам пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця згідно протоколу тарифікаційної комісії.

2.18. Періодичні премії виплачуються працівникам, які мають на них право, щомісячно з фонду заробітної плати виданням окремого наказу керівника Підприємства про їх призначення згідно протоколу тарифікаційної комісії.

3. Підстави і порядок позбавлення преміювання (депреміювання).

3.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку:

- за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень директора чи керівника структурного підрозділу - до 50% ;

- поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

- за систематичні запізнення на роботу або дострокові залишення роботи без поважних причин - до 50% ;

- за прогули без поважних причин - до 100% ;

3.2 Невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

- повторне протягом трьох місяців, що від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%.

- яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%.

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, в тому числі на оперативних нарадах, не досконалого та невчасного їх виконання) -50%.

- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів - 100%.

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності - 100%.

- неякісного обслуговування населення-100%

- наявності обґрунтованих скарг громадян щодо діяльності медичного персоналу - 100%.

3.3. Зменшення розміру премій або позбавлення її повністю здійснюється шляхом видання наказу по Підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упускень. Одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Керівника.

3.4. Директору, керівникам підрозділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку, несвочасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій, порушення правил охорони праці, техніки безпеки.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ
НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО
СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ
ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО
ТРАВМАТИЗМУ ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ, АВАРІЙ,
ПОЖЕЖ**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Особи відповідальні за виконання	
1	Навчання по охороні праці, пожежній безпеки та електробезпеки	щорічно	Інженер з ОП Завгосп
2	З метою захисту працівників від ураження електричним струмом виконувати ремонт контурів заземлення та монтаж заземлення електроприладів по амбулаторіях	постійно	Директор Завідувач АЗПСМ Завгосп
3	З метою захисту працівників від ураження опору розтікання на основних заземлювачах і заземленнях магістралей та устаткування по всіх амбулаторіях	постійно	Директор Завідувач АЗПСМ Завгосп
4	Придбання літератури та наочної агітації з охорони праці та пожежній безпеки	2 квартал поточного року	Директор Інженер з ОП
5	Забезпечувати миючими та дезінфікуючими засобами молодших медичних сестер та сестер медичних ЗПСМ	постійно	Директор Завідувач АЗПСМ Завгосп
6	Придбання, або перезарядка вогнегасників з метою протипожежних заходів	2 квартал поточного року	Директор Інженер з ОП
7	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, мийних засобів.	1 квартал поточного року	Завідувач АЗПСМ Завгосп Головна медична сестра
8	З метою запобігання пожеж та захисту працівників від ураження електричним струмом провести випробування силової та освітлювальної електромережі на діелектричну міцність опору ізоляції по всіх амбулаторіях.	постійно	Директор Завідувач АЗПСМ Завгосп
9	Налагодження автоматики безпеки котлів з метою проведення протипожежних заходів	Перед початком опаловального сезону	Директор Завідувач АЗПСМ Завгосп
10	Очищення димарів з метою проведення протипожежних заходів	Перед початком опаловального сезону	Директор Завідувач АЗПСМ Завгосп

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

№	Найменування робіт, професій та посад	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівник а шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволя ється
1	Лікарі	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	1	До зносу	
		Окуляри захисні	1	До зносу	
		Маска медична	1	Одноразова	
		Рукавички гумові	1	Одноразові	
2	Сестри медичні	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	1	До зносу	
		Окуляри захисні	1	До зносу	
		Маска медична	1	Одноразова	
		Рукавички гумові	1	Одноразові	
3	Молодші медичні сестри	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	1	До зносу	
		Рукавички гумові	1	Одноразові	
		Маска медична	1	Одноразова	
4	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовно-паперовий, косинка бавовно-паперова	1	До зносу	
		Рукавички	1	Одноразові	
		<i>Під час чищення і дезінфікування додатково:</i>			
		Фартух з нагрудником	1	До зносу	
		Рукавички гумові	1	3	
5	Водій автотранспортних засобів (спеціалізованого транспорту)	Костюм бавовняний	1	До зносу	
		Рукавиці комбіновані	1	3	
		Жилет сигнальний	1	До зносу	

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО
НАДАЮТЬСЯ МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ***

№	Назва професії, посади
1.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал).
2.	Прибиральники службових приміщень.
3.	Водії автотранспортних засобів

*Незалежно від видачі мила працюючим (400 гр. мила на місяць). Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючих і знешкоджуючих засобів у душових (біля умивальників).

ПОЛОЖЕННЯ про тарифікаційну комісію

1. Загальні положення

1.1. Постійно діюча тарифікаційна комісія створюється для проведення роботи по визначенню розмірів окладів, доплат, премій, підвищень посадових окладів працівників, з урахуванням посади, стажу роботи, кваліфікаційної категорії і інших надбавок і виплат, передбаченого діючими умовами оплати.

1.2. У своїй роботі комісія керується законодавством України, діючими на момент проведення тарифікації умовами оплати праці.

1.3. Склад тарифікаційної комісії затверджується наказом директора КНП.

2. Порядок роботи комісії:

2.1. порядок роботи комісії визначається головою комісії та вважається дійсним при наявності 2/3 від кількості членів комісії;

2.2. результати роботи комісії оформляються протоколом;

2.3. протокол підписується членами тарифікаційної комісії;

3. Обов'язки членів комісії.

3.1. Голова комісії: (директор) організовує роботу тарифікаційної комісії;

3.2. Секретар комісії: здійснює контроль проведення тарифікації працівників та правильності встановлення посадових окладів працівників відповідно до діючих на момент проведення тарифікації умов оплати праці.

3.3. менеджер з персоналу: забезпечує обчислення стажу роботи по спеціальності (в галузі) - у вигляді додатку до тарифікації; забезпечує своєчасне надання інформації про наявність кваліфікаційної категорії у працівників з вказівкою категорії (друга, перша, вища) спеціальності, по якій привласнена категорія, дати наказу про привласнення категорії, терміну дії категорії у вигляді додатку до тарифікації.

3.4. Голова профспілкового комітету: контролює дотримання законності відносин між директором і працівниками.

3.5. Головний бухгалтер: здійснює контроль за нарахуванням і виплатою у встановленому порядку і в певні терміни заробітної плати працівникам виходячи з окладу працівника, визначеного в тарифікаційному списку у встановленому порядку, надбавок і виплат, встановлених діючими умовами оплати труда, з урахуванням виконаного об'єму робіт і фактично відпрацьованого робочого часу згідно з табелем.

3.6. Економіст: здійснює безпосереднє складання тарифікаційного списку та встановлює розмір окладу кожного працівника по кожній посаді з урахуванням об'єму робіт, що виконуються відповідно до діючих на момент проведення тарифікації умов оплати праці.

До складу тарифікаційної комісії входять: директор, головний бухгалтер, економіст, менеджер з персоналу, голова профспілкового комітету (або заступник).

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, ЯКИМ
ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ СКОРОЧЕНА ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО
ТИЖНЯ**

№	Пайменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
1	Лікарі (всіх найменувань)	38,5
2	Молодші медичні спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	38,5
3	Інші (директор, медичний директор, головна медична сестра, менеджер з персоналу, інженер з охорони праці, статистик медичний, секретар, завідувач господарства, головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, водій автотранспортних засобів, прибиральник службових приміщень, молодша медична сестра(брат))	40,0

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога може надаватися (за наявності фінансових можливостей):

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).

4. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується у розмірі посадового окладу, за наявності фінансових можливостей.

5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу, за наявності фінансових можливостей.

6. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

7. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

8. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть та інших підтверджуючих документів.

9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

10. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

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

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Закладу та статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.
2. Порядок перерахування Підприємством коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та використання їх Профкомом регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.
3. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі Колективного договору.
4. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки).
5. Кошти перераховуються Підприємством щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період за погодженням з Профкомом.
6. Для використання коштів Профком Підприємства щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.
7. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.
8. Профком за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:
Культурно-масову роботу:
 - оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
 - придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
 - передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
 - організацію дозвілля (міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Підприємства;
 - проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
 - оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Підприємства, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо;
 - закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
 - виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
 - придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно- відеокамер та виготовлення фото продукції;

- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату за оформлення і організацію заходів;
- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо.

Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Підприємства;
- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

Оздоровчу роботу:

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

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

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

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

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

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від <u>Підприємства</u> :	Директор Проскурня Світлана Володимирівна Головний бухгалтер Іванцова Галина Юріївна Економіст Розгон Лариса Василівна
2	Від Профкому:	Старша медична сестра Волкова Юлія Валеріївна Лікар загальної практики сімейної медицини - сімейний лікар Обора Ніла Вікторівна Лікар загальної практики сімейної медицини - сімейний лікар Луб Ярослава Петрівна

Всього пропито (або пропінуровано), пронумеровано і
скріплено печаткою 53 (п'ятдесят три) аркушів

Директор КНП «ЦІМСД» ССР

С.В. Проскурня

