

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ
МЕДИКО – САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»
ГРОДІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ПОКРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ
ОБЛАСТІ

НА СТРОК 2021 – 2025 РОКИ

Затверджений
загальними зборами
трудового колективу
02.11.2021 року

с/мт ГРОДІВКА

2021

ЗМІСТ

Загальні положення.....	4
Розділ II. Виробничо-економічна діяльність.....	5
Розділ III. Трудові відносини. Відпустки.....	6
Розділ IV. Забезпечення зайнятості.....	9
Розділ V. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат), надбавок, премій і т.д. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.....	10
Розділ VI. Охорона праці.....	16
Розділ VII. Соціальний захист.....	19
Розділ VIII. Соціальний захист молоді.....	19
Розділ IX. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.....	20
Розділ X. Заборона дискримінації.....	21
Розділ XI. Гарантії діяльності профспілки.....	21
Розділ XII. Заключні положення.....	23
Додаток 1 Професій і посад, яким встановлюється підвищення посадового окладу за роботу із шкідливими умовами праці і підвищеного ризику для здоров'я відповідно до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005р.....	24
Додаток 2 Перелік працівників, яким встановлюються доплати, надбавки, премії, що не враховуються тарифною системою	25
Додаток 3 Перелік професій і посад, яким можуть встановлюватися доплати за суміщення та перелік професій і посад, яким може надаватися сумісництво	26
Додаток 4 Перелік професійних найменувань робіт працівників, яким видається безкоштовно спеодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми.....	27
Додаток 5 Норма тривалість робочого часу.....	28
Додаток 6 Перелік професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження	29
Додаток 7 Перелік професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день.....	30
Додаток 8 Перелік професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за шкідливі і важкі умови праці (за результатами атестації робочих місць)	31
Додаток 9 Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило, миючі засоби.....	32
Додаток 10 Перелік професій і посад, яким можуть встановлюватися надбавки за складність, напруженість і високу якість виконаної роботи у розмірі до 50% посадового окладу.....	33
Додаток 11 Перелік професій і посад, яким встановлюється доплата до 50% за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму робіт.	34
Додаток 12 Перелік посад робітників які використовують дезінфікуючими засоби під час виконання своїх функціональних обов'язків, згідно посадових інструкцій	35

Додаток 13 Критерії визначення відсотка провини постраждалого від нещасного випадку на виробництві для визначення розміру одноразової допомоги.....	39
Додаток 14 КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН заходів з охорони праці на 2021 рік по КНП « Центр первинної медико- санітарної допомоги» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області.....	37
Додаток 15 Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання.....	39
Додаток 16 Склад двосторонньої комісії по укладанню колективного договору, підведенню підсумків його виконання та розгляду суперечностей по ньому.....	40
Додаток 17 Правила внутрішнього трудового розпорядку.....	41
Додаток 18 Положення про преміювання.....	50
Додаток 19 Положення про надання матеріальної допомоги у т.ч. на оздоровлення	55

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір укладений між роботодавцем комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико - санітарної допомоги» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області в особі головного лікаря Оніпко Інни Вікторівни, що діє на підставі Статуту з одного боку, іменованою надалі "Роботодавець", і трудового колективу вказаного закладу в особі голови профспілкового комітету Шепель Римми Володимирівни що діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу від 19 червня 2020 р. з іншого боку, іменованою надалі "Профспілковий комітет", з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників закладу, далі –(заклад), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів, генеральної, регіональної і галузевої угод.

2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Договір укладений на п'ять років і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками сторін.

4. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

5. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками підприємства та профспілковим комітетом.

6. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього.

7. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

8. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно роботодавцем та профспілковим комітетом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

9. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

10. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

11. Умови цього колективного договору є обов'язковими для всіх працівників підприємства, незалежно від того чи є вони членами профспілки і є обов'язковими для сторін, що уклали його. Ці умови у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі в порівнянні з чинним законодавством України положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

12. Положення цього колективного договору розповсюджуються на всіх працівників закладу і обов'язкові як для Роботодавця і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу

13. З умовами цього колективного договору повинні бути ознайомлені підпис в спеціальному журналі всі працюючі в закладі охорони здоров'я, включаючи управлінський персонал, а також знов прийняті працівники.

14. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до моменту ліквідації закладу. При цьому його дія розповсюджується на весь період ліквідації закладу.

15. Цей колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури і найменування закладу, а у разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника закладу дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори по укладанню нового або зміну цього колективного договору. Договір зберігає силу до укладення нового договору.

16. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах державної виконавчої влади після підписання сторонами.

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність

Зобов'язання роботодавця :

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

3. Брати участь в розробці і реалізації програм соціально-економічного і технічного розвитку регіону.

4. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

5. Забезпечити організацію та проведення оглядів-конкурсів на кращого працівника.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань установи та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності,

- проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи,

- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи,

- брати участь в організації і проведенні адміністрацією оглядів-конкурсів на кращого працівника.

Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ Ш

Трудові відносини. Відпустки.

Зобов'язання роботодавця

1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», та іншими нормативно-правовими актами України.

2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою угодою і колективним договором.

3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

4. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України, з урахуванням особливостей нормативно-правових актів у сфері охорони здоров'я.

Узгоджувати з профспілковим комітетом зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням роботодавця та погодженням з профспілковою організацією працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

8. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш 24-х календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

- особам у віці до 18-ти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день;

- сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам надається відпустка пропорційно відпрацьованому ними часу;

- дільничним лікарям, дільничним медичним сестрам, сімейним лікарям і сімейним медичним сестрам, лікарям-терапевтам, лікарям-педіатрам, завідуючим амбулаторій надається додаткова відпустка до основної відпустки - 3 календарних дні за безперервну роботу на зазначених посадах (згідно пункту «н» Закону України «Про внесення змін до статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я» від 01.03.2005 року № 2427-IV частини першої статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.1992 року № 2801-XII).

9. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

- за підвищене нервово-емоційне і інтелектуальне навантаження, якщо працівник зайнятий в цих умовах не менше половини тривалості робочого часу (додаток №7);

- за ненормований робочий день (додаток №7);

- за шкідливі і важкі умови праці (залежно від атестації робочих місць) (ст. 7 Закону України «Про відпустки»). (додаток № 8).

10. Соціальні відпустки:

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки)

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

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.

11. Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

12. Жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

З метою надання додаткової 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).

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

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше.

13. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, у випадках:

- батькові при народженні дитини; шлюбі працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;
- ювілейних дат з дня народження (50, 55 і 60 р.);
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах - 1 вересня та в день закінчення навчального року.

14. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

15. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

16. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

17. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше ніж 20 грудня поточного року за попереднім погодженням (шляхом візування) з керівником структурного підрозділу закладу(завідуючі амбулаторіями).

18. Згідно ст.80 п.2 КЗпП, роботодавець зобов'язаний перенести відпустку за бажанням працівника у разі затримки або невчасної виплати йому відпускних.

19. Впровадження змін і перегляд норм праці - проводити за узгодженням з профспілковим комітетом.

20. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці і умов застосування нових норм праці.

21. З метою задоволення потреб і інтересів працівників ст. 25 Закону про відпустки, ст. 84 КЗпП, відпустка без збереження заробітної плати, надається працівнику в обов'язковому порядку у випадках, передбачених законодавством;

22. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1). здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників;

2) надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем, судових органах.

Розділ IV Забезпечення зайнятості

Зобов'язання роботодавця:

1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів - шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профспілковим комітетом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно зі ст. 49-2 КЗпП України.

5. Після попередження про звільнення щотижня на протязі 2-х останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

6. Зберегти на протязі одного року за працівниками, звільненими з закладу у зв'язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та

повторне прийняття на роботу в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

7. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

9. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просуванням по службі.

5. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

6. Організовувати семінари з правового навчання працівників.

7. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують заклад;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту закладу;

- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

Розділ V

5.1 НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ), НАДБАВОК, ПРЕМІЙ І Т.Д.

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-

правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

5.1.2. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 16.02.2011 №123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»;

- від 30.12.2013 №977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу»;

5.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Закладу та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- в інших випадках (підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

5.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад) (Додаток №3), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно (Додаток №11) (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. Ранку;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу (п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час (пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (Додаток №1)(пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (Додаток №12).

5.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

- за тривалість безперервної роботи (п. 4.1.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу. (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї - 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу (п. 4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі - 50 % посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI розряду - 24 % (п. 4.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);.

- лікарям, встановлюється щомісячна премія за кількість набраних декларацій, розрахунок якої проводиться за формулою, згідно Методичних рекомендацій МОЗ України « Як організувати надання первинної допомоги на місцевому рівні» 2018 рік.; Розрахунок проводиться тарифікаційною комісією .

5.1.6. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору в межах надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

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

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

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

5.1.8. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 16 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця 30 числа кожного місяця або останній робочий день поточного місяця.

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

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

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

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

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

5.1.12. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

5.1.13. 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.

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

5.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичним і фармацевтичним працівникам, 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»).

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

5.1.17. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час (абз. 5 п. 5.1 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

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

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

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

5.1.20. 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 10).

5.1.21.

Профком зобов'язується:

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

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

Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

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

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»).

Сторони домовилися:

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

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

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

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.

Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

5.2 ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

1. Роботодавець зобов'язаний своєчасно надавати працівникам гарантії, компенсації і пільги, передбачені чинним законодавством України. При службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених статтями 118-129, 174-220 КЗпП України.

2. Матеріальну відповідальність за збиток, заподіяний закладу, унаслідок порушення покладених на працівників трудових обов'язків, працівники (колективи працівників) можуть нести тільки у випадках і в порядку, передбачених статтями 130-138 КЗпП України.

3. Роботодавець при наявній економії фонду оплати праці за узгодженням з профкомом може виплачувати: соціально-побутову допомогу у розмірі посадового окладу. При виході в щорічну відпустку матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу згідно наказу №308/519 від 05.10.2005г.

4. Сторони при необхідності сприяють в обстеженні, госпіталізації і лікуванні працівників під час їх хвороби.

5. Працівники мають право на пенсію за вислугу років відповідно до Переліку закладів і установ освіти, охорони здоров'я та соціального захисту і посад, робота на яких дає право на пенсію за вислугу років», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 909 від 04.11.1993 р. (із змінами та доповненнями).

5.3 РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

1. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється сторонами з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за узгодженням з уповноваженим органом виконавчої влади.

2. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) також передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності.

3. У структурних підрозділах, що безперервно діють, за погодженням з профкомом вводиться підсумковий облік робочого часу, тривалість його не може перевищувати нормативного числа робочої години за обліковий період (ст. 50-51 КЗпП України). Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 1) 12 годин в нормальних умовах праці;
- 2) 8 годин в шкідливих, важких, небезпечних умовах праці. Додаток № 6 - норма тривалості робочого часу. Наказ Міністерства охорони здоров'я України № 319 від 25.05.2006 р «Про затвердження норм робочого часу для

працівників закладів та установ охорони здоров'я», зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 9 червня 2006 р. за N 696/12570.

За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (окрім водіїв автотранспортних засобів та опалювачів) умови - згода працівника і профспілкового комітету.

4. Перерва для відпочинку і харчування встановлюється тривалістю не менше 0,5 години, як правило, через 4 години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість для харчування протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється сторонами в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ VI Охорона праці

Зобов'язання роботодавця:

1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік та використовувати ці кошти на зазначені цілі за наявності бюджетного фінансування.

3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за представленням адміністрації і профспілкового комітету, але не більше ніж на 50% (додаток № 14).

6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово без інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі

наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» створити підрозділи (визначити посадових осіб) з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей закладу та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

10. Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

11. Організувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

12. Розробити та затвердити на початку року комплексний план заходів щодо приведення в закладі умов охорони праці, побуту відповідно до нормативних вимог і забезпечити їх виконання (додаток №14);

13. Забезпечити планову атестацію робочих місць, що дають право на пільгову пенсію, додаткову відпустку, доплату за умовами праці за участю представників профкому і керівників структурних підрозділів, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. №442 один раз на 5 років;

14. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці відповідно до статті 13 Закону України "Про охорону праці" і наказу ГУОЗ від 02.06.97г. № 101 «Про введення в дію системи управління охорони праці».

15. Забезпечити виконання ст.7 Закону України "Про охорону праці" про право працівників на пільги та компенсації за важкі та шкідливі умови праці:

16. Встановлення скороченого робочого часу (додаток №5), додаткової оплачуваної відпустки (додаток №6, №7, № 8);

17. Згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» проводити профогляди працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, на роботах, що вимагають професійного відбору, а також щорічні профогляди працівників. Роботодавець має право притягнути працівника, що ухиляється від обов'язкового медогляду до дисциплінарної відповідальності, і зобов'язана усунути його від роботи без збереження зарплати.

18. Щорічно проводити перевірку знань з охорони праці по професіях, внесених до «Переліку робіт з підвищеною небезпекою».

19. Один раз в квартал проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворюваності.

20. Розмір зниження одноразової допомоги потерпілому встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку, при встановленні провини потерпілого від нещасного випадку.

21. Згідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці» (відшкодування збитку у разі нещасного випадку на виробництві) забезпечити захист прав і соціальних інтересів працівників, які постраждали на виробництві в результаті нещасного випадку (або профзахворювання), а також членів сімей загиблого, зокрема у вирішенні питань надання потерпілим легкої роботи відповідно до

медичних рекомендацій із збереженням середньої заробітної плати по колишньому місцю роботи, надання інвалідам праці допомоги в рішенні соціально-побутових питань, організації навчання, перекваліфікації, створенні робочих місць для інвалідів відповідно до вимог Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні (зі змінами) та ст.12 ЗУ «Про охорону праці».

22. Працівники, пов'язані з ризиком, підлягають обов'язковому страхуванню, згідно законодавства;

23. Встановити перелік професій і посад працівників, що мають право:

- згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці» на безкоштовне отримання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (додаток №5);

- на безкоштовне отримання мила і інших миючих засобів у зв'язку з тим, що їх робота пов'язана із забрудненням (додаток № 9);

Працівник має право:

1) відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

2) розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

Працівник зобов'язується:

1) піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

2) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці;

3) проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди

потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

5. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

6. Регулярно, спільно з роботодавцем, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ VII

Соціальний захист

Зобов'язання роботодавця :

1. Відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку, у разі виділення додаткових бюджетних асигнувань.

2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації. Включати представників профспілкової організації до складу комісії:

- конкурсної;
- з розгляду трудових спорів;
- соціального страхування;
- атестації робочих місць.

Профком зобов'язується:

1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи .

2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

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

Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок. Організувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

4. Контролювати дотримання законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

5. Профспілковому комітету представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією закладу , державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

6. За рахунок коштів профкому проводити виплату членам профспілкової організації які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів).

РОЗДІЛ VIII

Соціальний захист молоді

1.Зобов'язання роботодавця:

1. Створити сприятливі умови для адаптації молоді в трудовому колективі.
2. За молодими спеціалістами закріпляти наставників з числа кваліфікованих спеціалістів.
3. Сформувати з числа кваліфікованих спеціалістів кадровий резерв на керівників структурних підрозділів.
4. Створити умови для дотримання та розширення гарантій для молоді з питань професійного росту, її духовного та фізичного розвитку.
5. Стимулювати творчий підхід до виконання посадових обов'язків молодими працівниками, здійснювати гідну заробітну плату.
6. На зборах, нарадах висвітлювати професійне та культурне зростання молодих працівників та їх досягнення.

2. Профком зобов'язується:

1. Залучати молодь до профспілки робітників держустанов України шляхом роз'яснювальної роботи з питань діяльності профспілки та первинної профспілкової організації.
2. Залучати молодь до складу виборних профспілкових органів.
3. Залучати молодь до участі в культурно-масових та спортивних заходах.

РОЗДІЛ ІХ

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків

1. Сторони домовились:

1. Створити необхідні умови для повної реалізації норм діючого законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, для ефективної зайнятості осіб з сімейними обов'язками.

2. Забезпечити рівні можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації, професійній майстерності, просування по службі для жінок та чоловіків.

В оголошеннях про вакансії не вказувати статі особи, якій пропонується робота.

При здійсненні відбору кадрів не з'ясовувати відомості про особисте життя, про плани по створенню сім'ї та народження дітей.

Створити умови праці, які дозволятимуть чоловікам та жінкам здійснювати свою трудову діяльність на рівній основі.

3. Здійснювати заходи по недопущенню сексуальних домагань на робочих місцях.

4. Створити сприятливі умови для праці осіб з сімейними обов'язками.

5. Заохочувати участь батьків у виконанні сімейних обов'язків з виховання дітей.

2. Профком зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням норм діючого законодавства з питань надання рівних прав та можливостей чоловіків та жінок.

2. Забезпечувати представництво чоловіків у складі профспілкового комітету та його комісій.

3. Здійснювати заходи з соціальної та матеріальної підтримки багатодітних неповних, прийомних сімей.

РОЗДІЛ X

Заборона дискримінації

З метою забезпечення рівних можливостей реалізації прав працівників.

1. Зобов'язання роботодавця :

1. Враховувати принципи недискримінації під час розробки та прийняття локальних нормативних актів.

Не створювати будь-яких привілеїв та не проявляти схильність до окремих працівників в залежності від політичних, релігійних поглядів, раси, віку та статі, інвалідності, соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознак.

2. З повагою відноситися до всіх працівників, не допускати дій та вчинків, які можуть нашкодити реалізації прав та законних інтересів працівників.

3. Вимагати від працівників підвищення інтелектуального та культурного рівня, взаємної допомоги та поваги один до одного.

4. У відносинах з працівниками не принижувати їх людської гідності, не створювати напруженої, ворожнечої, принижуючої та зневажливої атмосфери.

5. Не проявляти нестриманості у висловлюваннях або байдужості до правомірних дій та вимогам працівників.

6. Об'єктивно підходити до оцінки виконання кожним працівником своїх посадових обов'язків.

7. Створювати для всіх, без виключень, працівників рівні можливості в підвищенні кваліфікації, просуванні по службі.

8. Не допускати дискримінації, враховувати положення щодо соціального статусу ветеранів праці та людей, похилого віку, малозабезпечених, забезпечення гендерної рівності, забезпечення ВІЛ-інфікованих на СНІД та туберкульоз усіма правами та свободами.

9. Не допускати випадків дискримінації працівників з захворюванням на ВІЛ/СНІД відповідно та обов'язкове спеціальне страхування на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу.

2. Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства з питань уникнення протидії дискримінації, виконання колективних зобов'язань з цього питання.

2. Своєчасно розглядати звернення членів профспілки з питання дискримінації та приймати необхідні заходи з питань її усунення.

3. Спільно з роботодавцем проводити в колективі виховну роботу стосовно поваги працівників одне до одного, взаємодопомоги.

Розділ XI

Гарантії діяльності профспілки

Роботодавець зобов'язується:

1. Визнавати цим договором профспілковий комітет повноважним представником й інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти питань, що є предметом даного договору.

2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

3. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію закладу з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління.

Профком :

1. Профком представляє інтереси трудового колективу у взаєминах з Роботодавцем, захищає його інтереси відповідно до чинного законодавства, зокрема:

1) у випадках виникнення індивідуальних і колективних суперечок (конфліктів) у всіх інстанціях, включаючи судові;

2) шляхом надання правової допомоги працівникам;

3) у питаннях виконання норм по охороні праці, промсанітарії, захворюваності;

4) у питаннях здійснення контролю над дотриманням режиму праці і відпочинку;

5) у питаннях оздоровлення працівників і їх дітей;

6) у питаннях укладення колективних договорів, ведення переговорів по розробці його положень;

7) у питаннях дотримання законодавства про працю і ін.

Згідно Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП профспілковий комітет має право на:

- безперешкодні відвідини і огляд підрозділів закладу і робочих місць;

- безперешкодне отримання від Роботодавця інформації про виробничо-фінансову діяльність закладу в соціально-економічний розвиток колективу;

- проведення при необхідності перевірки дотримання у закладі трудового законодавства, умов охорони праці, правильності нарахування зарплати і своєчасної виплати і пред'являти вимоги про усунення недоліків;

- перевірку правильності ведення трудових книжок і використання відпусток;

- на участь в розподілі в установленому порядку житлоплощі і контроль за станом житлово-побутового обслуговування ;

- представляє інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню

- на участь в розробці і контролі за виконанням заходів по забезпеченню зайнятості працівників закладу.

Розділ XII Заключні положення.

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання (додаток № 16).

2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі - робоча комісія) (додаток № 17). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

5. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

6. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки підбивати щорічно на зборах (конференції) трудового колективу.

7. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

9. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

10. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

Головний лікар

 Інна Оніпко

М.п.

Від профспілкового комітету

Голова профкому

 Римма Шепель

Перелік

1. Професій і посад, яким встановлюється підвищення посадового окладу 15% за роботу із шкідливими умовами праці і підвищеного ризику для здоров'я відповідно до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005р.

1. Лабораторія амбулаторій:

- фельдшер – лаборант;
- лаборант.

2. Професій і посад, яким встановлюється підвищення посадового окладу 25% за роботу із шкідливими умовами праці і підвищеного ризику для здоров'я відповідно до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005р.

- лікар - психіатр

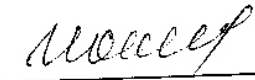
3. Професій і посад, яким встановлюється доплата (за результатами атестації робочих місць) 4% до посадового окладу за роботу із шкідливими і важким умовами відповідно додатку № 6 до наказу МОЗ України №308/519 від 5.10.2005р.:

1. Опалювач.

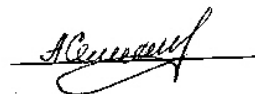
Головний лікар
МП

Економіст

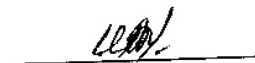
Погоджено з головою
профспілкового комітету



Інна Онілко



Анна Семеняк

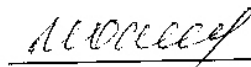


Римма Шепель

Перелік працівників, яким встановлюються доплати, надбавки, премії, що не враховуються тарифною системою (відповідно до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005)

№ з/п	Професійне найменування робіт	Доплати, %	Надбавки, %	Премі
1.	За кожну годину роботи в нічний час: інші працівники	35 % або 50%		
2.	Суміщення професій і розширення зони обслуговування: - лікарі, середній персонал, молодший персонал, інший персонал, фахівці	до 50%		
3.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в свій робочий час разом з основною роботою: - лікарі, середній персонал, молодший персонал, інший персонал, фахівці	до 50%		
4.	Складність, напруженість та високі досягнення у роботі: - лікарі, середній персонал, молодший персонал, інший персонал		до 50%	
5.	Працівникам, (у т.ч. молодшим медичним сестрам) які використовують у роботі деззасоби, а Також працівникам які зайняті прибиранням туалетів	10%		
6.	Премії можуть виплачуватися за рахунок економії фонду заробітної згідно затвердженого положення про преміювання.			

Головний лікар
МП



Інна Оніпко

Економіст



Анна Семеняк

Погоджено з головою профспілкового комітету



Римма Шепель

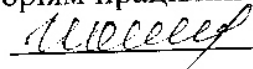
Додаток
до колективного дого

Перелік професій і посад, яким можуть встановлюватися доплати за суміщення та перелік професій і посад, яким може надаватися суміщення

№ з/п	Найменування професій посад працівників, яким встановлюється доплата за суміщення	Найменування професій і посад, яких може проводитися суміщення
Лікарський персонал		
1.	Лікарі всіх найменувань, окрім лікарів керівників і їх заступників	Лікарі всіх найменувань (згідно штатного розкладу), головний лікар заступники
Середній медичний персонал		
1.	Лаборант, фельдшер - лаборант	Медична сестра всіх найменувань, фельдшер фельдшер – лаборант, лаборант медичний статистик
2.	Медична сестра всіх найменувань	
3.	Фельдшер	
4.	Медичний статистик	
5.	Акушерка	
Молодший медичний персонал		
1.	Молодша сестра медична	Молодша медична сестра
Інші		
1.	Сестра-господарка	Прибиральник службових приміщ Молодша медична сестра Секретар
2.	Прибиральник службових приміщень	
3.	Секретар	
Фахівці		
1.	Економіст	Економіст
2.	Інженер з охорони праці	Інженер з охорони праці
3.	Бухгалтер	Бухгалтер
4.	Інспектор з кадрів	Інспектор з кадрів

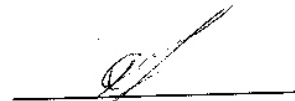
Примітка: Даний перелік не є невичерпним, адміністрація своїм наказом може додати суміщення і іншим категоріям працівників згідно законодавства.

Головний лікар
МП



Інна Оніпко

Інспектор з кадрів



Оксана Харченко

Погоджено з головою профспілкового комітету



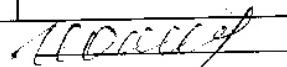
Римма Шепель

ПЕРЕЛІК

професійних найменувань робіт працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлені норми

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.	Кількість	Термін використання в місяцях
1.	середній медичний персонал лабораторій.	Халат бавовняний, фартух прогумований з нагрудником, рукавички гумові, нарукавники непромокальні, окуляри захисні.	8	12
2.	Водії автомобіля	Халат бавовняний Рукавички бавовняні. Взимку при роботі в автомобілі з неопал. кабіною додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці	12	12 6 30
3.	Опалювач	Костюм Берет Напівчеревики Фартух з нагрудником Рукавиці Окуляри захисні з фільтрофільтрами	17	12 12 12 Черговий 3 До зносу
4.	Середній медичний персонал світло-електролізувальних кабінетів.	Рукавички діелектричні, окуляри захисні.	38	До зносу
5.	середній і молодший обслуговуючий персонал (процедурні кабінети)	Фартух непромокальний, рукавички гумові.		12
6.	Прибиральник службових приміщень	Костюм бавовняний Фартух з нагрудником	3	12 12

Головний лікар
МП

 Інна Оніпко

Інженер з охорони праці

 Римма Шепель

Погоджено з головою профспілкового комітету

 Римма Шепель

НОРМА тривалість робочого часу

Тривалість робочого тижня	Найменування посад і професій	Примітка
36 -годинний робочий тиждень	Лікарі, зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих, лаборант, фельдшер-лаборант.	
38,5-годинний робочий тиждень	ФП, ФАП (МПТБ), амбулаторія: лікарі, середній медичний персонал	
40-годинний робочий тиждень	ФП, ФАП (МПТБ), амбулаторія: Молодший медичний персонал, інший персонал амбулаторії	
40-годинний робочий тиждень	Фахівці, керівники, інспектор з кадрів, , інші	

Головний лікар
МП

Інна Онілко

Економіст

Анна Семеняк

Погоджено з головою
профспілкового комітету

Римма Шепель

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження згідно закону України «Про відпустки» ст. 8 п. 1

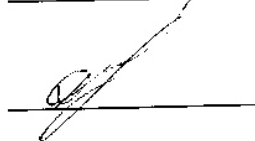
№ з/п	Найменування професій і посад	К-ть календарні днів
1	Лікарі всіх спеціальностей	7
2	Середній і молодший медичний персонал	7
3.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Головний лікар
МП



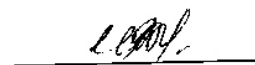
Інна Оніпко

Інспектор з кадрів



Оксана Харченко

Погоджено з головою
профспілкового комітету



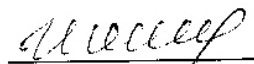
Римма Шепель

ПЕРЕЛІК

Професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування професій і посад	К-ть календарних днів
1.	Головний лікар	7
2.	Заступник головного лікаря	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Економіст	7
5.	Головна медсестра	7
6.	Бухгалтер	7
7.	Інженер з охорони праці	7
8.	Інспектор з кадрів	7
9.	Медичний статистик	7
10.	Сестра-господиня	7
11.	Секретар	4
12.	Водій	4

Головний лікар
МП



Інна Оніпко

Інспектор з кадрів



Оксана Харченко

Погоджено з головою
профспілкового комітету



Римма Шепель

ПЕРЕЛІК

Професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за шкідливі і важкі умови праці (за результатами атестації робочих місць)

№ з/п	Найменування професій і посад	К-ть календарних днів
	Опалювач: Сергіївської амбулаторії загальної практики – сімейної медицини, Удачненської амбулаторії,	2

Головний лікар
МП



Інна Оніпко

Інспектор з кадрів



Оксана Харченко

Погоджено з головою
профспілкового комітету



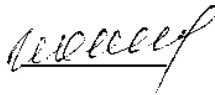
Римма Шепель

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким
безкоштовно видається мило, миючі засоби

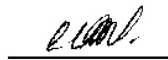
№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість на місяць (грам)
1.	Лікарі	200 грам
2.	Медична сестра	100 грам
3.	Молодша медсестра	100 грам
4.	Водії	150 грам
5.	Опалювач	200 грам

Головний лікар
МП



Інна Оніпко

Інженер з охорони праці



Римма Шепель

Погоджено з головою
профспілкового комітету



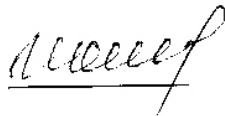
Римма Шепель

ПЕРЕЛІК

професій, посад, яким можуть встановлюватися надбавки за складність, напруженість і високу якість виконаної роботи у розмірі до 50% посадового окладу, згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005г.

1. Головний лікар
2. Заступник головного лікаря
3. Лікарі всіх найменувань
4. Головний бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Економіст
7. Інспектор з кадрів
8. Інженер з охорони праці
9. Водій
10. Головна медсестра
11. Середній та молодший медичний персонал.

Головний лікар
МП



Інна Оніпко

Економіст



Анна Семеняк

Погоджено з головою
профспілкового комітету



Римма Шепель

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким встановлюється доплата до 50% за розширення зони
обслуговування або збільшення об'єму робіт.


1. Лікарі: сімейний, терапевт, педіатр.
2. Медичний статистик
3. Прибиральник службових приміщень
4. Сестра медична сімейна, сестра дільнична, фельдшер, лаборант,
фельдшер – лаборант.
5. Молодші медичні сестри

Головний лікар
МП



Інна Оніпко

Економіст



Анна Семеняк

Погоджено з головою
профспілкового комітету



Римма Шепель

ПЕРЕЛІК

посад робітників які використовують дезінфікуючими засоби під час виконання своїх функціональних обов'язків, згідно посадових інструкцій по КНП «Покровський районний Центр первинної медико – санітарної допомоги»

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада	Кількість ставок
1.	2.	3.	4.
17	Новоекономічна амбулаторія		
		Сімейна мед. сестра	6,0
		Мол. мед. сестра	0,75
		Прибир. служб. приміщень	0,75
		Фельдшер	2,0
		Лаборант	1,0
18	МПТБ с. Миролубівка		
		Мол. медична сестра	0,5
19	МПТБ с. Малинівка		
		Мол. мед. сестра	0,5
22	Гродівська амбулаторія		
		Сім. мед. сестра	5,0
		Мол.мед. сестра	1,0
		Прибир. службов. приміщень	1,0
		Медична сестра	1,0
		Фельдшер - лаборант	1,0
23	МПТБ с. Красний ЯР		
		Мол. мед. сестра	0,5
25	МПТБ с. Іванівка		
		Мол. медична сестра	0,5
26	Новоолександрівська амбулаторія		
		Сім. мед. сестра	2,0
		Мол. мед. сестра	1,0
		Фельдшер	1,0
27	МПТБ с. Воздвиженка		
		Мол. мед. сестра	0,5
28	МПТБ с. Прогрес		
		Мол. медична сестра	0,5
32	Сергіївська амбулаторія		
		Сім. мед. сестра	2,0
		Мол. медична сестра	1,0
		Фельдшер - лаборант	1,0
36	Удаченська амбулаторія		
		Сімейна мед.сестра	3,0
		Мол. медична сестра	1,0

		Фельдшер - лаборант	1,0
44	Центр ПМСД	Головна медична сестра	1,0
		Прибиральник службових приміщень	1,0

Головний лікар
МП

Инна Онішко

Інна Онішко

В.о. головної медичної сестри

Оксана Червінчак

Оксана Червінчак

Інженер з охорони праці

Римма Шепель

Римма Шепель

Додаток № 13
до колективного договору

КРИТЕРІЇ

визначення відсотка провини постраждалого від нещасного випадку на виробництві для визначення розміру одноразової допомоги

№ п/п	Від провини постраждалого	Відсоток провини
1.	Виконання роботи в нетверезому стані	до 50
2.	Неодноразові порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше вживалися заходи дисциплінарної відповідальності, попередження	до 50
3.	Перше порушення вимог безпеки (правил дорожнього руху) при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	до 20
4.	Перше порушення правил техніки безпеки під час обслуговування машин, механізмів, устаткування технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	до 20
5.	Незастосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: -первинним -повторним	до 20 до 50

Головний лікар
МП

Инна Онішко

Інна Онішко

Інженер з охорони праці

Римма Шепель

Римма Шепель

Погоджено з головою профспілкового комітету

Римма Шепель

Римма Шепель

Додаток № 14
до колективного договору

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів з охорони праці на 2021 рік по КНП « Центр первинної медико- санітарної допомоги» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальна особа
		Ассигновано (грн.)	Фактично витрачено (грн.)	Планується	Фактичний результат		
1.	Провести медичні профілактичні огляди медичних працівників (всі структурні підрозділи)	-		Попередження професійних захворювань медпрацівників		Протягом року	Зав. амбулаторіями
2.	Проведення навчання працівників професій підвищеної небезпеки з питань охорони праці, їх атестація на право роботи (всі структурні підрозділи)	-		Попередження виробничого травматизму на робочих місцях		Протягом року	Атестаційна комісія
3.	Придбання нормативне - технічної документації та літератури з охорони праці	3000		Підвищення знань з охорони праці і нормативним документам		I квартал	Головний бухгалтер.
4.	Проведення випробувань діелектричних рукавичок (10 пар)	1000		Попередження виробничого травматизму		квітень, жовтень	Особа, відповідальна за електрогосподарство
5.	Проведення навчання ті перевірки знань ППБЕС, ПББЕС. Правила будови та безпечна експлуатація посудин, що працюють під тиском для посадових осіб. Правила безпечної експлуатації теплових установок ти мереж.	3000		Підвищення знань з охорони праці керівного складу		Протягом року	Інженер з охорони праці Головний бухгалтер
6.	Проведення гідравлічних випробувань парових	5000		Попередження виробничого		I квартал	Інженер з охорони праці

стерилізаторів	травматизму	Протягом року	Головний бухгалтер
7. Придбання засобів індивідуального захисту для дільниць підвищеної небезпеки	5000	Попередження виробничого травматизму	Інженер з охорони праці Головний бухгалтер

Головний лікар _____ Інна Онішко
МП

Інженер з охорони праці _____ Римма Шепель

Погоджено з головою профспілкового комітету _____ Римма Шепель

Додаток № 15
до колективного договору

Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання

№ п/п	Назва розділів та пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Інна Оніпко Римма Шепель
2.	Розділ II. Виробничо-економічна діяльність	постійно	Анна Семеняк
3.	Розділ III. Трудові відносини. Відпустки.	постійно	Оксана Харченко
4.	Розділ IV. Забезпечення зайнятості	постійно	Оксана Харченко
5.	Розділ V. 5.1 Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат), надбавок, премій і т.д.	постійно	Анна Семеняк
6.	Розділ V.5.2 Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	постійно	Інна Оніпко
7.	Розділ V.5.3 Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Оксана Харченко
8.	Охорона праці	постійно	Римма Шепель
9.	Соціальний захист	постійно	Інна Оніпко Римма Шепель
10.	Соціальний захист молоді	постійно	Інна Оніпко Римма Шепель
11.	Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків	постійно	Інна Оніпко Римма Шепель
12.	Заборона дискримінації	постійно	Інна Оніпко Римма Шепель
13.	Гарантії діяльності профспілки	постійно	Інна Оніпко Римма Шепель
14.	Заключні положення	постійно	Інна Оніпко Римма Шепель

*Додаток № 16
до колективного договору*

Склад двосторонньої комісії по укладанню колективного договору, підведенню підсумків його виконання та розгляду суперечностей по ньому.

Від сторони адміністрації

1. Інна Оніпко
2. Анна Семеняк
3. Оксана Харченко

Від профспілкового комітету

1. Римма Шепель
2. Людмила Островська
3. Світлана Цсарь

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунального некомерційного підприємства «Покровський
районний Центр первинної медико – санітарної допомоги»

І. Загальні положення

1.1 У відповідності до ст. 43 Конституції України – кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити в закладі охорони здоров'я зміцнення дисципліни праці, правильну організацію і забезпечення умови її, повне і раціональне використання робочого часу, досягнення найкращих якісних і кількісних показників в обслуговуванні хворих, підвищення ефективності праці.

Трудовий колектив затверджує за поданням адміністрації і первинної профспілки правила внутрішнього розпорядку, вживає заходи по забезпеченню їх додержання.

ІІ. Порядок приймання і звільнення робітників і службовців

2.1. При прийманні на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від кандидата: пред'явлення паспорту, трудової книжки, довідки про стан здоров'я, а особи, звільнені з рядів Української армії пред'являють військовий квиток; неповнолітні в віці від 15 до 16 років – свідоцтво про народження і дозвіл одного з батьків. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань адміністрація має право зажадати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про закінчення вищого або середнього учбового закладу, або одержання професійної підготовки.

2.2. Зарахування на роботу оформляється відповідним наказом, який оголошується працівнику під розпис. Адміністрації надається право приймати

на роботу з встановленням випробувального терміну. Трудова книжка заповнюється на протязі п'яти днів, з дня зарахування на роботу.

2.3. При прийнятті працівника на роботу, або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана ознайомити його з:

- дорученою роботою, умовами праці, пояснити його права і обов'язки;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- проінструктувати з охорони праці, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеки та цивільного захисту.

2.4. Припинення трудового договору може мати місце тільки на основах, передбачених законодавством. Робітники та службовці мають право припинити трудовий договір, попередивши про це адміністрацію за два тижні. По закінченні даного терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація установи зобов'язана видати йому трудову книжку та провести з ним розрахунок. У випадку звільнення працівника по ініціативі адміністрації вона зобов'язана також в день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи в інших випадках звільнення – копію наказу по вимозі працівника. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди первинної профспілкової організації, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані :

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, в структурних підрозділах, кабінетах, а також на території закладу; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики та деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового образу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, медичним устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- проходити, у встановленому порядку, попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з керівництвом або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь – якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;
- працювати чесно і добросовісно;
- дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в лікувальних установах (своєчасно приходити на роботу, дотримуватись

встановленої тривалості робочого часу, використовувати його для ефективної праці, своєчасно та чітко виконувати розпорядження адміністрації і т.д.);

- підвищувати продуктивність праці, покращувати якість медичного обслуговування;
- дотримуватись технологічної дисципліни, вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, користуватись спецодягом, запобіжними пристроями;
- утримуватись в порядку і чистоті робоче місце, дотримуватись чистоти у структурних підрозділах, кабінетах та на території лікувального закладу, передавати змінному робочому місцю, обладнання в справному стані;
- берегти та зміцнювати державну власність, ефективно використовувати медичну апаратуру та інструментарій;
- лікарям вести професійний діалог тільки з пацієнтами, без знаходження по сторонніх осіб, безпосередньо в кабінеті;
- не виконувати роботи, які не зареєстровані відповідними статистичними документами – амбулаторна карточка хворого і т.п.;
- своєчасно повідомляти адміністрацію про непередбачені зміни і події у житті лікувального закладу, не приймати, без дозволу головного лікаря, осіб, бажаних ознайомитися з умовами праці працівників лікувального закладу.

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

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1.Адміністрація комунального закладу охорони здоров'я зобов'язана:

- правильно організувати працю робітників так, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав достатній об'єм роботи і робоче місце для її виконання;
- своєчасно знайомити працівників з встановленим завданням, забезпечити їх інструментами, матеріалами, а також робочим інструментарієм;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан апаратури і іншого обладнання;
- створити умови для все якого поліпшення якості медичного обслуговування, широкого впровадження передових форм роботи, винахідництва і раціоналізації;
- всемірно зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- покращувати умови праці, неухильно дотримуватись трудового законодавства;
- щомісячно складати графіки змінності у безперервно діючих підрозділах, про всі зміни графіків своєчасно повідомляти працюючих;
- організувати зберігання, ремонт, дезінфекцію спецодягу;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог: інструкції з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- видавати зарплату в установлені строки;
- забезпечити систематичне підвищення кваліфікації, рівня професійних знань;
- надавати відпустки у відповідності з діючим законодавством;
- сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всемірно підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, в повній мірі використовувати робочі збори, постійно діючі виробничі наради, конференції, всі форми громадської самодіяльності;

- своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та доповідати їм про прийняті міри;
- уважно відноситись до потреб і запитів працюючих, покращувати їх житлово-побутові умови.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках, сумісно або за згодою первинної профспілкової організації, а також трудовим колективом.

V. Робочий час і його використання.

5.1. Час початку і закінчення роботи медичних закладів встановлюється за затвердженим графіком начальника відділу охорони здоров'я райдержадміністрації; час роботи амбулаторій, фельдшерських пунктів, встановлюється керівником закладу. У безпосередньо діючих виробництвах змінність визначається за встановленим графіком.

5.2. Початок робочого дня - 7 год. 00хв., кінець - 18 год. 00 хв. Центр працює за шестиденним робочим тижнем. Графік роботи структурних підрозділів (амбулаторій, ФПів та ФАПів) узгоджується з адміністрацією, виходячи з наявної укомплектованості лікарськими та медичними кадрами.

Відповідно до затвердженого графіка кожного з медпрацівників або групі працівників визначається одна робоча субота місяця, визначаються дні чергування в вихідні і святкові дні. У лікувально - профілактичних закладах допускається робота до 12 годин за зміну за твердо фіксованим графіком, затвердженим головним лікарем.

5.3. Установити такі норми робочого часу для працівників підприємства (Додаток 5):

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;
- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

5.3. Адміністрації надається право за згодою первинної профспілкової організації встановлювати перелік категорій працівників, зобов'язаних з'явитися на роботу

раніше початку робочого дня, встановленого для даної зміни з метою підготовки виробництва.

5.4. Миття рук, одягнення спецодягу і ін. мають бути виконані до початку робочого часу або після закінчення робочого часу.

5.5. При роботах, які не допускають перерв, працівникам має бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу і виділено місце для цього.

Графіки відпусток, погоджені з первинної профспілковою організацією, повинні бути затверджені і вивішені на видному місці до 5 січня наступного року.

5.6. Забороняється в робочий час:

- відривати робітників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- скликати збори засідання і різні наради по громадських справах;
- видавати робітникам зарплату, а також різні довідки і посвідчення;
- забороняється вживати на роботі спиртні напої, наркотичні засоби та психотропні речовини, а також паління в лікувальному закладі та в 50-ти метровій зоні навколо закладу. Паління в вищезазначеній зоні вважати порушенням трудової дисципліни.

VI. Заходи заохочення за успіхи в праці.

6.1. Адміністрація заохочує своїх працівників за старання, зразкове виконання ними своїх обов'язків по роботі, успіхи в змаганні, новаторство, за винаходи і раціоналізаторські пропозиції, тривалу і бездоганну роботу в медичному закладі та інші досягнення в роботі.

Встановлюються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- видача грошової премії та винагороди;
- нагородження цінними подарунками.

За особливі трудові заслуги працівники лікувального закладу можуть бути представлені до нагородження орденами, Почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесного звання.

Заохочення здійснюється керівником лікувального закладу за погодженням з первинною профспівковою організацією. Заохочення оголошується наказом або розпорядженням і заноситься до трудової книжки працюючого.

VII. Заходи в разі порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни веде до накладання дисциплінарного стягнення або мір громадського впливу.

7.2. Дисциплінарними стягненнями, що їх накладає адміністрація лікувального закладу за порушення трудової дисципліни, є:

- зауваження;
- догана;
- сувора догана;
- переведення на менше оплачувану роботу на строк до трьох місяців або переміщення на нижчу посаду на той же строк;
- звільнення з роботи.

7.3. Головний лікар комунального некомерційного підприємства має право на свій розсуд замість застосування одного з дисциплінарних стягнень, вказаних в п 7.2, передати матеріал за порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Стягнення накладаються адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, відповідно за доганою скаргою в письмовій формі. Перед тим, як накласти стягнення, мають бути взяті пояснення в письмовій формі від порушника трудової дисципліни.

7.5. За порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні, про що повідомляється працівнику під розписку в триденний термін. Наказ доводиться до відома працівника лікувального закладу.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівник не отримує нового дисциплінарного стягнення, то вважається, що він не має дисциплінарного стягнення.

7.8. За навмисне знищення або навмисне псування матеріальних цінностей, незалежно від накладеного стягнення, працівники несуть матеріальну відповідальність згідно діючого законодавства.

7.9. Якщо працівник нового порушення не допустив, а також проявив себе як хороший і сумлінний працівник, то головний лікар може видати наказ (розпорядження) про скасування накладеного стягнення, не чекаючи закінчення року.

Паління та вживання спиртних напоїв, наркотичних засобів та психотропних речовин на території закладу (структурних підрозділів) вважається порушенням трудової дисципліни.

Підписали:

Від адміністрації:

Головний лікар

Інна Оніпко

Від працівників:

Голова профкому

Римма Шепель

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомленні всі працівники КНП «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області під розписку.

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання працівників

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу.

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення.

2. Положення про преміювання працівників розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 року N 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за N 1209/11489.

3. Це положення поширюється на всіх працівників закладу, які працюють і отримують заробітну плату, в т.ч. при умовах роботи за сумісництвом.

2. Визначення загального фонду преміювання

Фонд преміювання працівників утворюється у межах економії коштів, передбачених на оплату праці у центрі первинної медико-санітарної допомоги.

3. Підстави, умови та порядок преміювання.

1. Преміювання працівників здійснюється за досягнення високої ефективності та якості роботи, застосування у роботі передових методів праці, в тому числі при наданні медичних послуг населенню, збільшення виконання робіт, при роботі в понадурочний час, в вихідні та святкові дні.

2. Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально або щорічно та до державних і професійних свят, ювілейних дат в залежності від фінансових можливостей закладу.

3. При визначенні розміру премії враховується:

1) виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, виконання плану амбулаторних відвідувань, повнота обсягу диспансерного нагляду, зниження кількості розходжень між амбулаторним та стаціонарним діагностуванням;

2) виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівництва тощо);

3) трудова дисципліна;

4) інші, визначені в закладі показники;

5) до державних і професійних свят, ювілейних дат (50, 55, 60 років та 20, 30, 40 років трудової діяльності в галузі охорони здоров'я).

4. Розмір премії працівнику визначається виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи. Розмір премії може бути визначений у відсотках , від посадового окладу або у вираженій сумарно у гривні. Розмір премії оформляється наказом керівника.

Керівник закладу, його заступники мають право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом головного лікаря за період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причин.

5. Преміювання за всіма його напрямками ведеться лише в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисі закладу.

Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання або у відсотковому вираженні пропорційно до відпрацьованого часу.

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, а також у разі надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном.

Працівникам, які щойно прийняті на роботу, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу й трудового вкладу.

За умови економії фонду заробітної плати максимальний розмір премії працівникам закладу не обмежується.

6. Під систематичним порушенням трудової дисципліни слід розуміти:

1) систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – позбавлення премії до 25%;

2) невиконання завдань керівників підрозділів та робіт – позбавлення премії до 50%;

3) поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%;

4) прогул, в тому числі відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.

7. Преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом головного лікаря.

8. Розмір премії кожному працівнику закладу визначається за погодженням з безпосереднім керівником підрозділу (зав.амбулаторією), виходячи з розміру посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням

кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи і граничним розміром не обмежується.

9. Преміювання (позбавлення премії) працівників закладу здійснюється за наказом головного лікаря відповідно до їх особистого вкладу і загальні результати роботи, щомісячно, щоквартально, щорічно в межах фонду економії заробітної плати, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

10. Преміювання головного лікаря закладу (або позбавлення премії) здійснюється відповідно до наказу Голови Покровської райдержадміністрації.

11. Премію працівники одержують за результатами роботи разом із заробітною платою.

4. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання).

Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника закладу, структурного підрозділу, винесення догани, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушенні графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками закладу та пацієнтами;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- інших порушень трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється рішенням головного лікаря шляхом одночасного видання наказу.

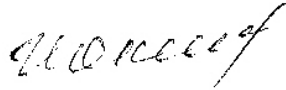
Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

5. Заключні положення.

У разі незгоди з розміром преміювання, розміром або підставами депреміювання, працівник за вирішенням спору може звернутися в комісію по трудових спорах.

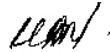
Положення про преміювання розроблено адміністрацією КНП «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

Головний лікар



Інна Оніпко

Голова профспілкового комітету



Римма Шепель

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання матеріальної допомоги, в т.ч. на оздоровлення працівникам

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

Матеріальна допомога надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання) тим працівникам, які працюють і отримують заробітну плату. Нарахування і її виплата здійснюється лише за основним місцем роботи.

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

Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітної періоду та жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років матеріальна допомога надається пропорційно відпрацьованому часу.

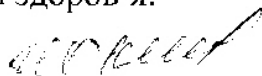
Розмір матеріальної допомоги кожному працівнику визначається відповідно до розміру його посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, визначених підвищень до посадового окладу.

Застосування до працівника на протязі року дисциплінарного стягнення, не може бути підставою позбавлення працівника матеріальної допомоги.

При вирішенні питання надання матеріальної допомоги працівникам, враховується подання заяви працівником.

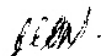
Головному лікарю, заступникам матеріальна допомога надається за наказом завідувача сектору охорони здоров'я.

Головний лікар



Інна Оніпко

Голова профспілкового комітету



Римма Шепель

Протокол № 2

Загальних зборів трудового колективу працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

« 02 » листопада 2021р.

Присутні 40 чоловік

Засідання Загальних зборів трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області є правомочними.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору з додатками.
2. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1. СЛУХАЛИ: Філяков Сергій запропонував схвалити колективний договір з додатками в редакції трудового колективу працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області

Голосування: за – одноголосно.

2. СЛУХАЛИ: Дзюбан Людмила запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області в кінцевій редакції.

Голосування: за-одноголосно.

3. СЛУХАЛИ: Волкова Тетяна запропонували уповноважити представника трудового колективу Шепель Римму підписати колективний договір з додатками від імені трудового колективу.

Голосування: за-одноголосно.

Загальні збори трудового колективу одноголосно вирішили:

1. Затвердити колективний договір з додатками комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної

допомоги» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області.

2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Гродівської селищної ради Покровського району Донецької області.
3. Доручити представнику трудового колективу Шепель Риммі підписати колективний договір з додатками від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені адміністрації:

Головний лікар _____ Інна Онішко

Від імені трудового колективу:

Голова профспілкової організації _____ Римма Шепель

підписали:

Від роботодавця

Від працівників

Головний лікар

Голова профкому

Інна Онішко

Римма Шепель

Економіст

Член профкому

Анна Семеняк

Світлана Цесарь

Інспектор по кадрам

Член профкому

Оксана Харченко

Людмила Островська

Прошито,
пролукеровано,
свързано под писом
та печаток

57 (в сметката сид)
аркуш

Автоматичен ликар
Гюссел, В. Сид пис