

СХВАЛЕНО

**Загальними зборами трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства**

**«Центр первинної медико-санітарної
допомоги»**

Затишанської селищної ради

Роздільнянського району Одеської області

Протокол № 1 від «__» _____ 2025р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико - санітарної допомоги» Затишанської селищної ради та Представником робочого колективу комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Затишанської селищної ради.

селище Затишся
2025р.

Зміст колективного договору

- I. Розділ 1. Загальні положення
- II. Розділ 2. Трудові відносини
- III. Розділ 3. Забезпечення зайнятості
- IV. Оплата праці (формування, регулювання і захист)
- V. Охорона праці
- VI. Соціально – трудові пільги, гарантії та компенсації
- VII. Контроль за виконанням колективного договору

Додатки до Колективного договору

Додаток №1 Список виробництва, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я.

Додаток №2 Перелік працівників підприємства, яким згідно Постанови Верховної Ради України від 15 листопада 1996 р. № 505/96-ВР «Про порядок введення в дію Закону України "Про відпустки"» (зі змінами), збережені відпустки раніше встановленої загальної тривалості, в зв'язку з зайняттям на роботах із шкідливими та важкими умовами праці - до введення в дію Закону України "Про відпустки" в повному обсязі (до 01.01.1998 року) та тим які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, на весь час їх роботи в лікарні на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася.

Додаток №3 Список професій та посад працівників підприємства з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

Додаток №4 Схеми посадових окладів працівників закладу.

Додаток №5 Перелік посад працівників, яким проводиться підвищення посадових окладів за наявність кваліфікаційної категорії.

Додаток №6 Перелік професій, посад працівників, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час.

Додаток №7 Перелік працівників, яким проводиться доплата за використання у роботі дезінфікуючих засобів.

Додаток №8 Положення про формування оплати праці, встановлення надбавок премій та доплат та надання матеріальної допомоги.

Додаток №9 Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток №10 Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видають засоби індивідуального захисту.

Додаток №11 Склад спільної комісії з контролю за виконанням колективного договору

Додаток №12 Перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України —
 - «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
 - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
 - «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
 - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
 - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
 - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII;
 - «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. № 2136-IX
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Затишанської селищної ради (далі — Підприємство, центр) в особі директора Лисакової Тетяни Володимирівни, яка діє на підставі Статуту Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Затишанської селищної ради (далі — Роботодавець) з однієї сторони та представником робочого колективу комунального некомерційного підприємства «Центру первинної медико-санітарної допомоги» Затишанської селищної ради в особі Южбабенко Валентини Пилипівни, (далі — особа ПРК) з другої сторони; разом - Сторони.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього,

а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати засад соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.1.3. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Центру.

1.1.4. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб.

1.2.3. Керівник закладу визнає особу ПРК єдиним повноважним представником усіх працівників Центру в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо. Роботодавець, наймані працівники та ПРК зобов'язані їх дотримувати.

1.2.6. Невід'ємна частина цього Колективного договору є —
Додатки № 1-12

1.3. Дія Колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з дня, коли його підписали уповноважені представники Сторін, і чинний до 31 грудня 2030 року.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. Якщо Центр реорганізувався, Колективний договір діє до моменту укладання нового договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір.

Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників Центру. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і ПРК(не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.3.8. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали.

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

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язаний

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

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального та іноземного походження; віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД; сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку; звернення або наміру звернутися до

суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

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

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України.

2.1.5. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому підпис права та обов'язки, а також поінформувати про:

- умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці; забезпечити медичних працівників:

- службовим транспортом;
- портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням;
- доступом до мережі Інтернет;
- професійною літературою;
- періодичними медичними виданнями, зокрема електронними.

2.1.7. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір.

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів із медичною освітою.

2.1.12. Погоджувати з особою ПРК Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Включати ПРК до складу атестаційної комісії Центру.

2.1.14. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо в Центрі або в закладах освіти, зазвичай не рідше ніж раз на п'ять років.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок у Центрі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і особи ПРК на основі Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о.

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

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Аби забезпечити безперервність надання медичної допомоги та діяльності Центру, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із особою ПРК, а для окремих працівників — за їх згодою.

2.1.19. Для працівників, що працюють при п'ятиденному робочому тижні згідно ст. 67 КЗпП, як правило, встановлені два вихідні дні на тиждень - субота, неділя, а при шестиденному — один вихідний день є неділя. Для забезпечення нормального виробничого процесу вихідні дні можуть надаватися згідно графіка.

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

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

2.1.22. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.53(тривалість роботи напередодні святкових,неробочих і вихідних днів), частини першої ст.65, частин третьої-п'ятої ст.67 та ст.71-73(святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

2.1.23. Установити такі норми робочого часу для працівників Центру:

- 38,5 год на тиждень — для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;
- 40 год на тиждень — для інших працівників закладу (п. 1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319);
- іншої тривалості — у випадках, які встановлює чинне законодавство.

2.1.24. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);

- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

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

2.1.26. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу ПРК . Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.27. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб:

- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;
- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.28. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди:

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
- осіб, які мають дітей з інвалідністю;
- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.29. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.30. Затверджувати за погодженням особи ПРК Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Закладу та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж «05» січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотнім матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

2.1.31. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні,

- особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів,
 - особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів,
 - особам віком до 18 років — 31 календарний день
- за відпрацьований робочий рік.

Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

2.1.32. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні.

- У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

- Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст.26 Закону України «Про відпустки».

2.1.33. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

- щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
- відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.34. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

2.1.35. Установити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (*Додаток 1*);

за ненормований робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (*Додаток 2*). У період дії Колективного договору питання встановлення

ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця погодженим з ПРК. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Відповідно до пункту 1 статті 10. Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка, передбачена пунктами 1 і 2 частини першої статті 8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

2.1.36.Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

2.1.37.Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](#) Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.38. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає [стаття 73](#) КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про

народження дитини, або копії документів, що підтверджують установлення опіки або опікування над дитиною), розповсюдити право на таку відпустку на:

- жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері;
- вдову;
- жінку, яка виховує дитину без батька (зокрема й розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Щоб підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред'явити Роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення аліментів;
- акт, що склала комісія, створена узгодженою особою, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також удови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такі працівники подають уперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.39. Соціальні відпустки, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

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.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

2.1.40. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство, установа, організація за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

2.1.41. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

2.1.42. Надавати працівникам Центру на підставі їхньої письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін:

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, без збереження заробітної плати не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону.

Проте ця вимога не стосується відпусток передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки» :

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника — 1 день;
- 1 вересня — батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу — 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника — до 3-х днів;
- при народженні дитини — батькові — 1 день.

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

2.1.43. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах із Центром.

2.1.44. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Центром.

2.2 Представник робочого колективу зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Сторони домовилися

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство погодження ПРК.

2.3.2. Разом розв'язувати питання щодо:

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

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

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

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

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

3.1.5. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

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

3.1.7. Надавати працівникам, яких попередили про можливе майбутнє вивільнення, до 4 год. робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.2. ПРК зобов'язаний

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

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

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

3.2.4. Контролювати, чи дотримує Роботодавець процедури визначення працівників, які мають переважне право залишитися на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років — якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

3.3. Сторони домовилися

3.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед особи, яким залишилося менше ніж два роки до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Закладу, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного надання узгодженої особі інформації щодо цих заходів. Поінформувати про це потрібно не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень. Зокрема слід надати ПРК інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також новий затверджений штатний розпис Закладу.

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

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Загальні положення.

4.1.1. Оплата праці, преміювання, надання матеріальної допомоги працівників Підприємства здійснюється відповідно «Положення про оплату праці, преміювання, та надання матеріальної допомоги в комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Затишанської селищної ради Роздільнянського району Одеської області». (Додаток № 8)

4.1.2. Для врегулювання оплати праці медичним працівникам застосовується поняття «Кабінету надання медичних послуг» (далі – «Кабінет»). До «Кабінету» включається лікар Амбулаторії ЗПСМ та закріплений за ним середній медичний персонал.

4.1.2.1. Штатна чисельність медичного персоналу в «Кабінеті» визначається керівником Підприємства в штатному розписі.

4.1.2.2. В залежності від навантаження лікаря, лікар має право подати Клопотання керівнику Підприємства про включення до «Кабінету» додаткового середнього медичного персоналу, в межах штатного розпису.

4.1.2.3. Закріплення середнього медичного персоналу до «Кабінету» здійснюється наказом керівника Підприємства.

4.1.3. Керівний склад та інший адміністративно-управлінський та допоміжний персонал Підприємства визначаються як такі, заробітна плата яких не залежить від об'єму наданих послуг населенню.

4.1.4. Розміри посадових окладів працівникам Підприємства затверджуються керівником Підприємства згідно штатного розпису, в межах схеми посадових окладів. (Додаток № 4).

4.2. Роботодавець зобов'язується:

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

4.2.2. Затверджувати 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 даним Колективним договором, чинним законодавством України.

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

4.2.4. Директор несе відповідальність за встановлення розміру та своєчасну виплату заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) виплачується не пізніше 22 числа кожного місяця, а за другу не пізніше 7 числа наступного місяця. Сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчим 50% посадового окладу працівника та нижчим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. При встановленні факту неправильної оплати праці директор зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

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

4.2.5. За особистою вимогою працівника, в день звернення, повідомляти працівників Підприємства про наступні дані, за період який проводиться оплата праці:

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

4.2.6. 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.

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

4.2.8. Забезпечувати своєчасність нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України.

4.3. ПРК зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок.

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

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

4.3.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам.

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

4.4. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно з ПРК визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства.

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

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

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

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

4.4.6. Ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (далі — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

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

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

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

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

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

- упровадження в Закладі системи управління охороною праці;
- створення в Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток №10).

5.1.8. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причини виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.9. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу ПРК.

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

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

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

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 11).

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

5.1.15. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.16. Організувати власним коштом проведення періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

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

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

5.1.20. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

5.1.21. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець з охорони праці Закладу за участю ПРК, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю ПРК і організації Профспілки вищого рівня.

5.1.22. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.23. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

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

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

5.1.26. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

5.2. ПРК зобов'язаний:

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

5.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації Закладу негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в Закладі;
- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готувати власні висновки та пропозиції, за необхідності представляти інтереси потерпілого в судовому порядку, в інших органах і установах.

5.3. Працівники зобов'язані

5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;

- правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі;
- поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Закладу.

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язаний

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, (Додаток 8).

6.1.2. Компенсувати витрати, понесені під час навчання в інтернатурі, підвищення кваліфікації, набуття кваліфікації, а також витрати, понесені під час відрядження у зв'язку з виконанням службових обов'язків згідно чинного законодавства. Добові витрати при цьому сплачуються не більше ніж за 30 діб.

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

6.1.4. Клопотати перед органами місцевого самоврядування щодо покращення житлових умов та виділення житла для працівників Підприємства.

6.1.5. Компенсувати плату за житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, обслуговування та експлуатацію автомобільного транспорту, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

6.1.6. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам:

- одруження працівника,
- народження дитини,
- вшанування ювілярів,

- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію в розмірі одного посадового окладу.

6.1.7. Організовувати спільно з селищною радою проведення культурно-масових, спортивних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей, поздоровлення працівників з ювілейними та професіональними датами.

6.1.8. Не розривати трудовий договір з працівниками - без попередньої згоди з представником робочого колективу:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.8. Розглядати рекомендації (пропозиції) Представником робочого колективу у випадках:

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

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

- визначення працівників щодо виплати матеріальної допомоги, премії, стимулюючих надбавок та їх розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат.

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

6.2. Представник робочого колективу зобов'язується:

6.2.1. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, спортивної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудових пільг.

6.2.2. В межах фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально- побутових питань працівникам Центру.

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

6.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для працівників трудового колективу та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

6.2.5. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій,.

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

6.2.7. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками трудового колективу які часто і тривалий час хворіють.

6.2.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників трудового колективу та їх неповнолітніх дітей.

6.2.9. Ознайомлювати працівників трудового колективу з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

6.2.10. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників трудового колективу.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом та путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором.

6.3.2. Розглянути питання щодо участі в недержавному пенсійному забезпеченні (ст. 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» від 09.07.2003 № 1057-IV).

РОЗДІЛ 7

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися

7.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони (*Додаток 12*).

7.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

7.3. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та узгодженої особи щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

7.5. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.6. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін

Директор Комунального
(посада керівника)

Представник робочого колективу

некомерційного підприємства
«ЦПМСД» Затишанської селищної
ради Роздільнянського району

Одеської області

(ПІБ) Лисакова Т.В.

(ПІБ) Южбабенко В.П.

«__» _____ 20__ року

«__» _____ 20__ року

*Додаток 1
До колективного договору*

Перелік

**виробництв, робіт, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним
та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих
природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного
ризиків для здоров'я**

№ з/п	Найменування виробництв, робіт професій і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці, <i>календарних днів</i>
1	Лікарі (усіх найменувань) та лікар - інтерн	7
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою (усіх найменувань)	7
3	Молодші медичні сестри	7

*Зазначаються конкретні найменування виробництва, робіт професій і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Закладу у відповідності з переліком виробництва, робіт, професій і посад наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1977р. №1290 зі змінами внесеними Кабінетом Міністрів України

****Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов зайнятості у продовж робочого дня не менш ніж половини його тривалості.**

*Додаток 2
До колективного договору*

Перелік

працівників підприємства, яким згідно Постанови Верховної Ради України від 15 листопада 1996 р. № 505/96-ВР «Про порядок введення в дію Закону України "Про відпустки"» (зі змінами), збережені відпустки раніше встановленої загальної тривалості, в зв'язку з зайняттям на роботах із шкідливими та важкими умовами праці - до введення в дію Закону України "Про відпустки" в повному обсязі (до 01.01.1998 року) та тим які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, на весь час їх роботи в лікарні на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки , календарних днів
1	Статистик медичний	7

*Додаток 3
До колективного договору*

Список

професій та посад працівників підприємства з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах

№ з/п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки , календарних днів
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Бухгалтер	7
4.	Водій автотранспортного засобу	7

Додаток № 4
До колективного договору

СХЕМА посадових окладів працівників Підприємства

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів.

1.1. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Керівник Підприємства (директор)	1,5 – 5,0 МЗП*
Головний бухгалтер	1,35 – 4,0 МЗП*

1.2. Визначення схемних посадових окладів лікарів

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я), лікар - загальної практики сімейної медицини - сімейний лікар	1,3 – 4,0 МЗП*
Лікарі - загальної практики сімейної медицини - сімейний лікар	1,3 – 3,5 МЗП*

1.3. Визначення схемних посадових окладів фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Сестра (брат) медична загальної практики – сімейної медицини	1,1 – 3,0 МЗП*

1.4. Визначення схемних посадових окладів окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Молодші медичні сестри	1,0 – 2,0 МЗП*
Статистик медичний	1,0 – 2,5 МЗП*

1.5. Визначення схемних посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Бухгалтер	1,1 – 3,0 МЗП*

1.6. Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Працівник з господарської діяльності	1,0 – 2,5 МЗП*
Водій автомобіля 3,2,1 класу (крім вантажних)	1,0 – 2,5 МЗП*
Прибиральник службових приміщень та прилеглої території	1,0 – 2,0 МЗП*
Сторож	1,0 – 2,0 МЗП*
Опалювач	1,0 – 2,0 МЗП*

* Перегляд посадового окладу (в межах схеми окладу) здійснюється згідно умов Положення про оплату праці, преміювання, та надання матеріальної допомоги.

Додаток № 5
До колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким проводиться підвищення посадових окладів за наявність кваліфікаційної категорії

Підвищення посадових окладів за наявність кваліфікаційної категорії медичним працівникам Підприємства проводиться в таких межах:

Категорія	Розмір підвищення посадового окладу
II категорія	0,05
I категорія	0,1
Вища категорія	0,15

Підвищення за наявність кваліфікаційної категорії проводиться:

- лікарям усіх спеціальностей, медичним сестрам загальної практики сімейної медицини;

- професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я.

Додаток № 6
До колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій, посад працівників, яким здійснюється доплата
за роботу в нічний час

№	Найменування професії, посади	Доплата за роботу у нічний час %
1	Сторож	20 % посадового окладу
2	Опалювач (сезонна)	

Додаток № 7
До колективного договору

ПЕРЕЛІК
працівників, яким проводиться доплата
за використання у роботі дезінфікуючих засобів

№	Посада, професія*	%
1	Молодша медична сестра, Прибиральник службових приміщень та прилеглої території	10 % посадового окладу

Примітка: В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.

ПОЛОЖЕННЯ

про формування оплати праці, встановлення надбавок премій та доплат та надання матеріальної допомоги в комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Затишанської селищної ради Роздільнянського району Одеської області

1. Загальні положення

Положення про оплату праці, преміювання, та надання матеріальної допомоги в комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Затишанської селищної ради Роздільнянського району Одеської області (далі — **Положення**) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України №28 від 13 січня 2023р. «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (із змінами, внесеними згідно з Постанови КМУ №482 від 12.05.2023р., №159 від 13.02.2024р.) та наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», спільного наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 15.10.2015 № 1008/675 «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» і вводиться з метою забезпечення матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня

виконавчої та трудової дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії та Статуту Підприємства.

1.1. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки, періодичність виплати заробітної плати, підстави та порядок преміювання, та надання матеріальної допомоги, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.2. Джерелом коштів на оплату праці є: кошти місцевого бюджету, частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.3. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності Підприємства;
- **трудовий** внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу та результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені в межах схеми посадових окладів (**Додаток № 4**) і штатного розпису.

2. Система оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності, у зв'язку з фінансуванням Підприємства у розрахунку від вартості наданих послуг з обслуговування населення, та відповідно до умов укладеного Договору між Підприємством та Національною службою здоров'я України, застосовується система оплати праці в залежності від об'єму та якості наданих послуг населенню.

2.2. З метою забезпечення належних умов оплати праці на Підприємстві застосовується розмір мінімального посадового окладу - у відношенні до розміру мінімальної заробітної плати в місячному розмірі (далі – МЗП), затвердженої Законом України «Про державний бюджет».

2.2.1. Розміри заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, за потребою, не менше як один раз на рік, з урахуванням змін у чинному законодавстві, та фінансової спроможності Підприємства.

2.2.2. При зміні розміру мінімальної заробітної плати, затвердженим рішенням Верховної Ради України, – вносяться відповідні зміни до штатного розпису.

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

2.3. Керівний склад та інший адміністративно-управлінський та допоміжний персонал Підприємства визначаються як такі, заробітна плата яких не залежить від об'єму наданих послуг населенню.

2.4. Розміри посадових окладів працівникам Підприємства затверджуються

керівником Підприємства в штатному розписі, (**Додаток 4**), після їх погодження з селищним головою.

2.4.1. Внесення змін до посадових окладів в штатному розписі здійснюється відповідно умов даного Положення.

2.5. Оплата праці працівників здійснюється пропорційно відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу з урахуванням доплат, підвищень та надбавок, передбачених даним Колективним договором та цим Положенням. Заробіток працівника граничними розмірами не обмежується.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

- Посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису, та посадових інструкцій;
- Підвищення посадових окладів.

3.1.1. На Підприємстві здійснюється підвищення посадових окладів за:

- за керівництво відокремленою амбулаторією, - в розмірі від 10 до 50 % посадового окладу включно;
- за наявність кваліфікаційної категорії. (Додаток № 5)

3.1.1.2. Підвищення посадових окладів за завідування (керівництво амбулаторією) здійснюється виключно у випадку якщо у відокремленому структурному підрозділі працює 3 або більше працівника однакового вищого рангу.

3.1.2. Підвищення посадових окладів здійснюється керівником Підприємства, шляхом видання відповідного наказу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- Доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати.

3.2.1. На Підприємстві встановлено наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % від посадового окладу робітника;
- за роботу в нічний час. (**Додаток № 6**).
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів (**Додаток № 7**).
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук – 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук – 15 відсотків до посадового окладу;

- за надання платних медичних послуг.

3.2.1.1. Рішення про встановлення та конкретний розмір доплат приймається за згодою з ПРК згідно затвердженого даним Положенням порядку.

3.2.1.2. Доплата до заробітної плати здійснюється на підставі наказу керівника Підприємства.

3.2.2. На Підприємстві встановлено наступні надбавки:

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу;

- за престижність, у випадку, коли зарплата медичного працівника “не досягає” встановлених мінімальних рівнів (згідно Постанови КМУ №28 від 13.01.2023р.).

3.2.2.1. Рішення про встановлення та конкретний розмір надбавок приймається керівником підприємства та ПРК згідно затвердженого даним Положенням порядку.

3.2.3. Гарантійні і компенсаційні виплати:

3.2.3.1. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.2.3.2. За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

3.2.3.3. Робота в святкові та неробочі дні, та робота у надурочний час, яка здійснювалась згідно відповідного наказу керівника Підприємства, - оплачується у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу.

3.2.3.4. Матеріальна допомога систематичного характеру (перед виходом у відпустку, на оздоровлення) надається всім співробітникам Підприємства – у розмірі 100% місячного посадового окладу.

3.2.3.4.1. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки, але не менше 14 календарних днів.

3.2.3.5. Медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом - зберігається заробітна плата у розмірі посадового окладу за основним місцем роботи, але не більше 30 діб.

3.2.3.6. Забезпечується надання інших передбачених чинним законодав-

ством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

3.2.3.7.1. Витрати на транспортні послуги під час відрядження відшкодовуються за наявності оригіналів проїзних документів. У випадку відрядження здійсненого транспортом Підприємства – транспортні послуги не виплачуються.

3.2.3.7.2. Оплата відрядження здійснюється за весь строк відрядження, але не може перевищувати 30 календарних днів

3.2.3.8. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплата проводиться за фактично відпрацьовані години як роботу в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

3.2.3.9. Преміювання співробітників, виплата матеріальної допомоги на оздоровлення, проводиться при відсутності наявної заборгованості та наявності коштів, згідно фінансового плану за даний період, які можуть бути використані для виплат, за наявності відповідного рішення ПРК, згідно порядку передбаченого даним Положенням.

4. Порядок встановлення посадових окладів, надбавок, доплат та преміювання

4.1. Загальні положення.

4.1.1. Посадові оклади співробітників визначені в штатному розписі і встановлюються у співвідношенні до розміру МЗП, згідно Схеми посадових окладів. (**Додаток № 4**).

4.1.2. Директор разом із ПРК самостійно встановлюють посадові оклади, надбавки та доплати, приймають рішення про можливість надання матеріальної допомоги, та преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Затишанської селищної ради Роздільнінського району Одеської області.

4.1.3. Визначення розміру посадового окладу (Коефіцієнт співвідношення до розміру МЗП), в межах Схеми посадових окладів, здійснюється на підставі наказу Керівника закладу.

4.1.4. До компетенції Керівника належать обов'язки щодо прийняття рішення про встановлення та конкретний розмір:

- доплати за збільшення обсягу виконуваних робіт;
- доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- надбавки за виконання особливо важливої роботи (на строк її

виконання); складність, напруженість у роботі;

- доплати за надання платних медичних послуг *;
- матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань;
- преміювання працівників підприємства;
- встановлення доплати за роботу в нічний час;
- встановлення доплати працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів;
- встановлення доплати працівникам, які мають науковий ступінь;

4.1.6. Щомісячно, в період з 01 по 10 число поточного місяця, керівнику Підприємства надаються: подання на преміювання, (позбавлення надбавок, премій та доплат), клопотання про преміювання, надання матеріальної допомоги, встановлення надбавок, доплат.

4.1.7. Перед початком розгляду всі пропозиції надаються до Бухгалтерії для визначення фінансової можливості реалізації цих пропозицій та аналізу фінансового стану у зв'язку зі збільшенням (зменшенням) пропонуємих фінансових витрат.

4.1.8. Після розгляду Бухгалтерією, з відображенням обґрунтованого аналізу, керівник приймає рішення.

4.1.12. Розмір надбавок чи доплат визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу (заробітної плати) за фактично відпрацьований час.

4.1.13. Розмір премії чи матеріальної допомоги визначається у посадовому окладі, відсотковому співвідношенні до посадового окладу (заробітної плати) або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

4.1.14. Розмір посадового окладу співробітників Підприємства визначається шляхом встановлення співвідношення (коефіцієнта) до розміру мінімальної заробітної плати, в межах схеми посадових окладів (Додаток № 4) і штатного розпису.

4.1.14.1. Визначений розмір посадового окладу вноситься до штатного розпису, і після його затвердження подається на погодження Власнику.

4.1.14.2. Перегляд розміру співвідношення (коефіцієнта) може бути здійснений, за наявності підстав для перегляду, чи за поданням однієї з сторін Колективного договору, з внесенням відповідних змін до штатного розпису, але не рідше 1 разу на рік.

4.1.15. Керівник Підприємства видає відповідний наказ про затвердження штатного розпису, встановлення розміру посадового окладу, встановлення надбавок чи доплат, надання матеріальної допомоги, або преміювання (позбавлення надбавок, та доплат) співробітників Підприємства.

4.2. Преміювання

4.2.1. Преміювання може проводитись:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік;
- до професійного свята - Дня медичного працівника (за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника);
- державних; професійних свят;
- ювілейних дат працівників Підприємства;
- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників;
- ювілейних дат Підприємства та структурних підрозділів;
- за виконання особливо важливої роботи або з нагоди святкових дат, а також за високі досягнення в праці та заслуги у громадському житті;
- з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи;

4.2.2. Рішення про преміювання приймається:

4.2.2.1. Щодо керівника підприємства – рішенням власника (або уповноваженого ним органу) на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом

4.2.2.2. Щодо окремих медичних та інших працівників підприємства – на підставі наказу Керівника підприємства.

4.2.3. Для оцінки діяльності медичних працівників підприємства, Згідно наказу МОЗ України №716 від 17.04.2023р., керівник закладу може використовувати перелік індикаторів якості надання первинної медичної допомоги, для впровадження прозорої системи мотиваційних стимулів та критерії преміювання:

- сумлінне, чітке і якісне виконання посадових обов'язків;
- проявлена ініціатива та творчий підхід до виконання доручень, пов'язаних з виконанням службових обов'язків;
- освоєння суміжних ділянок роботи, з метою здійснення взаємозамінності;
- активна участь в розробці нових форм та методів роботи;
- данні статистичної та бухгалтерської звітності;
- активна участь у суспільному житті;
- робота понад встановлену норму часу.
- структура задекларованого населення
- кількість задекларованих пацієнтів на 1 лікаря
- кількість пацієнтів у віці 18-69 років з факторами ризику неінфекційних захворювань: ІМЕ>25
- кількість пацієнтів у віці 18-69 років з факторами ризику неінфекційних

захворювань: щоденне куріння

- кількість пацієнтів з діагнозом «Гіпертонічна хвороба»
- кількість пацієнтів з діагнозом «Цукровий діабет 2 типу»
- кількість пацієнтів з діагнозом «Бронхіальна астма»
- кількість звернень до лікаря з проблемами психічного здоров'я
- відсоток візитів пацієнтів, які завершуються виданням направлення до лікаря-спеціаліста
- відсоток направлень, які були погашені
- використання послуг первинної медичної допомоги (відсоток декларантів, які зверталися до лікаря 1 або більше разів протягом календарного року)
- моніторинг розвитку дитини у віці до 1 року
- охоплення програмою «Доступні ліки» пацієнтів з хронічними захворюваннями серцево-судинної системи
- охоплення програмою «Доступні ліки» пацієнтів з хронічними захворюваннями серцево-судинної системи, яким діагноз поставлено вперше
- моніторинг отримання ліків пацієнтів з хронічними захворюваннями серцево-судинної системи
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- якість надання медичної допомоги згідно протоколів;
- якісне ведення облікової документації;
- якісна імунопрофілактика;
- верифікація та взаємодія з пацієнтом;

4.2.4. Лікарю, який перевищив оптимальний обсяг практики первинної медичної допомоги, встановлений для нього Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19.03.2018 № 504 «Про затвердження Порядку надання первинної медичної допомоги» (далі - оптимальний обсяг практики), здійснюється коригування премії.

4.2.5. Декларації, подані лікарю понад 140% оптимального обсягу практики, не враховуються під час розрахунку преміювання зазначеного лікаря.

4.2.6. Преміювання працівників, які перебувають у відпустках, на листку непрацездатності, навчаннях, на курсах підвищення, тощо – проводиться окремим рішенням Керівника.

4.2.6.1. Протягом 3 місяців не підлягають преміюванню співробітники які отримали дисциплінарне стягнення, якщо воно не зняте у встановленому законодавством порядку.

4.2.7. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Керівника Підприємства у повному обсязі.

4.2.8. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або

неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

4.2.9. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який проводиться преміювання (місяць, квартал чи рік), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

4.2.10. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству.

4.3. Підстави та порядок позбавлення надбавок та доплат.

4.3.1. Позбавлення надбавок та доплат плати – є одним з крайніх засобів реагування на порушення, зазначені в п. 4.3.2. та неналежного виконання вимог, зазначених в п. 4.2.4.

4.3.2. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені надбавок та доплат у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- невиконання або неналежного виконання обов'язків зазначених в посадовій інструкції;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин) більше 3 годин
- грубого порушення трудової дисципліни.

4.3.2. Рішення про позбавлення надбавок та доплат працівникам визначається:

4.3.2.1. Стосовно керівника Підприємства – власником (або уповноваженим ним органом).

4.3.2.2. Стосовно інших працівників Підприємства - керівником підприємства.

4.3.4. Розмір надбавок та доплат, яких співробітник буде позбавлений, визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми, відповідно до підстав (зазначених в п. 4.3.1), згідно яких здійснюється позбавлення частки заробітної плати.

4.3.5. Позбавлення надбавок та доплат працівникам здійснюється на підставі наказу по Підприємству погодженого з ПРК.

4.4. Надання матеріальної допомоги

4.4.1. Матеріальна допомога надається всім працівникам Підприємства:

- на оздоровлення;

- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із ПРК (за фінансової можливості Підприємства), за окремим рішенням керівника.

4.4.2. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

4.4.3. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

4.4.4. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги на оздоровлення, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з ПРК.

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

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

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

4.4.8. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та ПРК.

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

4.4.10. Матеріальна допомога надається за заявами працівників.

4.4.11. Розмір матеріальної допомоги визначається у розмірі посадового окладу або у розмірі середньомісячної заробітної плати

Підписи Сторін

Директор

Голова ПРК

КНП «ЦПМСД»
Затишанської селищної ради
Захарівського району
Одеської області

_____ Т. В. Лисакова

КНП «ЦПМСД»
Затишанської селищної ради
Захарівського району
Одеської області

_____ В. П. Южбабенко

Додаток № 9
До колективного договору

П РА В И Л А В Н У Т Р І Ш Н Ь О Г О Т Р У Д О В О Г О Р О З П О Р Я Д К У
Комунальне некомерційне підприємство « Центр первинної медико -
санітарної допомоги» Затишанської селищної ради.

І . ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ :

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства. Згідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.
2. Трудовий розпорядок в установі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.
3. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у КНП «ЦПМСД» Затишанської селищної ради забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці методами переконання та виховання, а

також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

4. Використання примусової праці забороняється.

5. Використання праці жінок та неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ:

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі.

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

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

4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з керівником.

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

6. Укладення трудового договору оформляється наказом і оголошується працівнику під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розкладу та умови оплати праці.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівнику з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. На всіх працівників, які працюють у закладі не пізніше п'яти календарних днів (5 днів), заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Адміністрація немає права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

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

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ:

1. Працівники зобов'язані:

- а) ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи, посадовою або робітничою інструкцією;
- б) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази керівника, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- в) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки;
- г) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території установи, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- д) дотримуватись професійних обов'язків мед. працівників, щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій. Пропагувати у тому числі власним прикладом здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- є) знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- ж) додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи ;
- з) проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- і) співпрацювати з адміністрацією Центру 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 довкілля. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу;
- к) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.
- л) коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими

документами, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ:

Адміністрація зобов'язується:

1. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
2. Створювати умови забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
3. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;
5. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
6. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення,

усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше). Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних, інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці і випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

8. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

9. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всіякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохоченні передових колективів і працівників, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших колективів;

10. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах;

11. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіякого підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти членів колективу про вжиті заходи;

12. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ:

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

2. Структурні підрозділи КНП «ЦПМСД» Затишанської селищної ради працюють в режимі 6-денного робочого тижня, адміністративно - управлінський персонал 5-денного робочого тижня з двома вихідними днями, із збереженням встановленої загальної тривалості робочого часу за місяць, без збільшення чисельності працівників та додаткового фонду зарплати, з забезпеченням роботи у суботу в повному обсязі згідно графіка.

3. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому в установі. Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня не входить в облік робочого часу.

4. Власник, або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами установи (наприклад надання лікарями допомоги на дільниці) встановлюється адміністрацією.

5. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день.

6. Робота в надурочний час, як правило не допускається. Застосовування роботи в надурочний час власником, або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.

7. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки). Скликати збори, засідання і всілякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

8. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором Центра за погодженням із ПРК, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

9. Режим роботи :

- Амбулаторії загальної практики сімейної медицини та медичні пункти тимчасового базування: 8.30 год. до 16.00 год., - згідно графіку використання робочого часу;

-лікарі з 8.30 год. до 16.00год., згідно графіку використання робочого часу;

-середній медперсонал з 8.30год. до 16.00 год., згідно графіку використання робочого часу;

-молодший медперсонал з 8.30год. до 16.00 год., згідно графіку використання робочого часу.

Обідня перерва з 12.30 год. по 13.00 год.

Вихідні, святкові та неробочі дні з 9.00 год. до 12. 00 год., згідно графіку

Адміністративно-управлінський персонал:

з 8.00 год. до 16.30 год.

П'ятниця з 8.00 год. до 15.30 год.

Обідня перерва з 12.30 по 13.00 год.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ:

1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників установи можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2. Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з ПРК . Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

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

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

3. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу.
4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.
5. До застосування дисциплінарного стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен враховувати ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок.
6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників установи.
7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.
9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи, щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Підписи Сторін

Директор КНП
«ЦПМСД» Затишанської
селищної ради
_____ Т.В. Лисакова

Голова ПРК КНП
«ЦПМСД» Затишанської
селищної ради
_____ В.П.Южбабенко

Додаток 10
До колективного договору

**Перелік професій і посад
працівників, яким безоплатно видають засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад
1	Лікар (керівний склад)
2	Лікар загальної практики — сімейний лікар
4	Лікар-стажист
5	Сестра/брат медична загальної практики — сімейної медицини
6	Медичний статистик
7	Працівник з господарської діяльності
8	Прибиральниця службових приміщень та прилеглої території

Додаток 11
До колективного договору

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

№ п/п	П.І.Б.	Посада	Підпис
Від сторони Работодавця			
1.	Лисакова Т. В.	директора	
2.	Погребна І.А.	головний бухгалтер	
3.	Возіян В.П.	лікар загальної практики – сімейний лікар	
4.	Кучеренко С.Ф.	медична сестра загальної практики сімейної	

Представник робочого колективу (ПРК)			
1.	Южбабенко В.П.	Медична сестра загальної практики сімейної медицини	

Додаток №12
До колективного договору

**Перелік осіб,
відповідальних за виконання
норм і положень колективного договору**

№ з/п	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1	Загальні положення	постійно	Директор Представник робочого колективу
2	Трудові відносини	постійно	Директор Представник робочого колективу
3	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Представник робочого колективу
4	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Представник робочого колективу
5	Охорона праці	постійно	Директор

			Працівник з господарської діяльності Представник робочого колективу
6	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше ніж раз на рік	Директор Представник робочого колективу