

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ МІСЬКИЙ
ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2026-2030 роки

Схвалений на конференції

трудового колективу

_____ 2026 року

Протокол № ____

Уповноважені представники сторін

Генеральний директор

**КНП «РМЦПМСД» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ**

Тетяна МУРАВСЬКА

М.П.

Голова первинної профспілкової організації

**КНП «РМЦПМСД» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ**

Наталія ОСТАШЕНКО

М.П.

« ____ « _____ 20__р.

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах військового часу» №2136-IX від 15.03.2022 року зі змінами, законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та Підприємства і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

- Комунальне некомерційне підприємство «Роздільнянський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Роздільнянської міської ради, в особі генерального директора Муравської Тетяни Миколаївни, що діє на підставі Статуту (далі –Роботодавець, Керівник, Підприємство);

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Роздільнянський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Роздільнянської міської ради, що представляє інтереси найманих працівників, в особі голови Остащенко Наталії Георгіївни, яка діє на підставі Статуту Профспілки працівників охорони здоров'я України (далі - Профком).

1.2. Цей договір складений відповідно до вимог чинного законодавства, Генеральної, галузевої і територіальної угод і є правовим актом, регулюючим виробничі, трудові і соціально-економічні стосунки між роботодавцем і найманими працівниками Комунального некомерційного підприємства «Роздільнянський міський центр первинної медико-санітарної допомоги» Роздільнянської міської ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3 Цей договір укладається на 5 років, з 01 січня 2026 року і діє до 31 грудня 2030 року, набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийнятого нового.

1.4 Положення колективного договору поширюються на всіх працюючих в Підприємстві і обов'язкові як для роботодавця, так і для всіх працівників Підприємства та профкому.

Роботодавець після підписання колективного договору сторонами представляє його на повідомну реєстрацію у місцеві органи. Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору, можливість його копіювання.

1.5.Роботодавець видає наказ по виконанню зобов'язань положень колективного договору з вказівкою відповідальних осіб, термінів виконання і заходів дії до винних за порушення, невиконання колективного договору.

1.6 Зміни і доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку та за потреби, у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, територіальної угод введені вищі норми, ніж закладені колективним договором, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, а набирають чинності після схвалення конференцією працівників і підписання сторін.

1.7 Пропозиції кожній із сторін по внесенню змін і доповнень за колективним договором розглядаються спільно, рішення про обговорення пропозицій приймаються в 7-мі денний термін з дня їх здобуття іншою стороною.

1.8 Будь-яка із сторін, що уклали цей колективний договір не може впродовж всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору, або припиняти їх виконання.

1.9 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, що підписали. Профком проводить перевірки виконання колективного договору, для чого отримує в службах Работодавця необхідну інформацію. Один раз на рік Работодавець і Профком звітують перед трудовим колективом.

1.10 Переговори по укладенню нового колективного договору на подальший період призначаються не пізнішими, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1 Сторони виражають взаємну зацікавленість в досягненні стабільності і подальшому розвитку установи, підвищенні ефективності і якості роботи, об'ємів надання медичних послуг населенню, в збереженні на цій основі штатів закладу і робочих місць.

2.2. Работодавець зобов'язується:

2.2.1. Систематично аналізувати соціально-економічні положення, приймати необхідні заходи по забезпеченню достатнього фінансування закладу отриманих від НСЗУ, з бюджету, залучення позабюджетних засобів, та інших не заборонених законодавством джерел фінансування в цілях повнішого задоволення соціально економічних потреб трудового колективу.

2.2.2. Розробляти і упроваджувати заходи по вдосконаленню лікувально-діагностичних технологій, праці медичних працівників.

2.2.3. Сторони домовляються, що будь-які структурні зміни в закладі (ліквідація, реорганізація, зміни форм власності або часткова зупинка виробництва), що спричиняє за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися лише після завчасного представлення профкому інформації, включаючи інформацію про причини подальших звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення (за 3 місяці).

2.2.4. Работодавець, в разі намічених подібних дій (п.2.2.3) не пізніше за три місяці з часу ухвалення рішення проводить консультації з профкомом про заходи по запобіганню звільненню або зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшенню несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.2.5. Работодавець зобов'язується створювати умови для безперервного професійного розвитку (БПР) своїх медичних працівників. Це включає забезпечення можливостей для підвищення кваліфікації, атестації та участі у заходах, спрямованих на оновлення знань та навичок. Работодавці також повинні сприяти проходженню БПР, зокрема, зберігати середню заробітну плату працівникам, які навчаються з відривом від виробництва.

Обов'язки Работодавця у сфері БПР медичних працівників:

Створення умов для навчання та розвитку:

Работодавці повинні забезпечувати доступ до необхідних навчальних ресурсів, організувати курси, семінари, тренінги, конференції та інші заходи з підвищення кваліфікації.

Фінансування БПР:

Работодавець може брати участь у фінансуванні заходів БПР, зокрема, оплачувати навчання, проїзд, проживання та інші витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації.

Збереження середньої зарплати:

У разі проходження БПР з відривом від виробництва, працівникам має бути збережена середня заробітна плата.

Облік результатів БПР:

Підприємство повинно вести облік пройдених заходів БПР, що можуть бути враховані при атестації.

Забезпечення відповідності вимогам законодавства:

Роботодавець зобов'язується дотримуватись вимог законодавства щодо безперервного професійного розвитку медичних працівників, зокрема, щодо атестації та нарахування балів.

Надання можливості для атестації:

Сприяти проходженню атестації, яка є обов'язковою для підтвердження кваліфікації та присвоєння кваліфікаційних категорій.

2.2.6. Приймає всі необхідні заходи для проходження Підприємством акредитації на право займатися лікувальною- профілактичною діяльністю.

2.2.7. При звільненні працівників у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників (по ст.1. ст.40 Кодексу Закону про Працю України) Роботодавець зобов'язується:

2.2.7.1 Здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

2.2.7.2 Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, 1 годину робочого часу на 14 днів протягом останнього місяця роботи із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

2.2.7.3 Виплачувати працівникам, що звільняються у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, одноразову вихідну допомогу у розмірі середньомісячної зарплати.

2.2.8.Надавати раніше звільненим у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівникам переважне право працевлаштування на Підприємстві (поворотний прийом) протягом 1 року з моменту звільнення з відновленням всіх соціально-побутових пільг, якими вони користувалися до звільнення.

2.2.9 Режим праці і відпочинку встановлювати відповідно до чинного законодавства і правил внутрішнього трудового розпорядку,

2.2.10 Для працівників управління Підприємством та адміністративного персоналу, працівників кол-центру встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя.

2.2.11 Встановити для інших працівників Підприємства шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем - неділя.

2.2.12 Скорочувати на одну годину напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, відповідно до ст. 53 КЗпП України застосування данної норми після закінчення військового стану.

2.2.13 Встановити відпрацювання робочого часу та вихідні з урахуванням вимог чинного законодавства в умовах воєнного стану.

2.2.14 Для підрозділів, в яких є можливість, встановити роботу в дві зміни.

2.2.15 Встановити наступні норми робочого часу для працівників Підприємства:

-40 годин на тиждень для керівного складу, адміністративного персоналу, молодшого медичного персоналу та категорії працівників « інші»;

- 38,5 годин на тиждень для лікарів, середнього медичного персоналу та реєстраторів медичних;

-30 годин на тиждень для рентгенлаборанта(додаток 3);

-іншої тривалості- у випадках встановлених чинним законодавством.

2.2.16 Додаткові оплачувані відпустки надаються відповідно до законодавства, списки додаються(додаток 5).

2.2.17 Сторони спільно здійснюватимуть заходи по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До недобросовісних працівників, керівник приймає заходи дисциплінарної і матеріальної дії.

2.2.18 Установлюються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

основна відпустка;

додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці ;

додаткова відпустка за особливий характер праці;

- за безперервну роботу на посадах за переліком визначеним ч. 1 ст. 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» - 3 календарні дні;

інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка ;

3) відпустка для підготовки та участі в змаганнях ;

4) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи ;

відпустка при народженні дитини;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

2.2.19 Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника та згодою Работодавця можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

2.2.20 Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

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) самотній 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;

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

9) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажання приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх

бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

2.2.21 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.

Частина невикористаної відпустки переноситься на наступний період.

2.2.22 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 з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством.

Для працівників бухгалтерії відкликання з щорічної відпустки можливе для проведення нагальних тендерів, яких не має можливості перенесення на післявідпускний період, для підписання фінансової документації, поданні звітів

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

2.2.23 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки» в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без

- урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- 19) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;
- 20) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

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 роботодавця на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ЗУ « Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій ст. 25 та ст 26 ЗУ « Про відпустки», не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку,

Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись інші види відпусток.

2.2.24 Працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер, надавати, за рахунок роботодавця, за погодженням з профкомом, при наданні відпустки згідно частини 9 п 2.2.23.матеріальну допомогу на поховання у розмірі визначеному керівництвом на поточний момент, але не менше 5000,00 грн.

2.2.25 З нагоди дня народження Працівника надавати додатковий день відпустки, що оплачується.

2.2.26 Отримати додатковий день відпустки, що оплачується, з нагоди дня народження Працівника можливо на протязі тижня до дня народження, або у день народження, або на протязі тижня після дня народження за заявою працівника.

2.2.27 Якщо день народження Працівника випадає на вихідний чи святковий день, то додатковий день відпустки, що оплачується, за заявою працівника переноситься на інший обраний день.

2.2.28 Якщо додаткова відпустка, що оплачується, з нагоди дня народження не використана протягом строків встановлених п 2.2.26 та п 2.2.27 вона автоматично анулюється та не підлягає компенсації.

Профком зобов'язується:

2.3 Сприяти ефективній роботі Підприємства.

2.3.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних актів з організації праці, їх прав і обов'язків.

2.3.2 Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства по питаннях режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових стосунків, організації і нормування праці.

2.3.3. Проводити роз'яснювальну роботу по питаннях трудових прав і соціального захисту працівників, що звільняються.

РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Роботодавець зобов'язується:

3.1.1 Оплату праці працівників здійснювати відповідно до чинного законодавства, галузевої і територіальної угоди.

3.1.2 Оплата праці медичних працівників проводиться відповідно до постанови Міністрів України від 13 січня 2023р. №28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» зі змінами та доповненнями, Наказу №308/519 від 05.10.05г. «Про впорядкування умов оплати праці працівників охорони здоров'я»

3.1.3 Встановити, як мінімальну гарантію, тарифну ставку працівників всіх інших категорій в розмірі встановленому законодавством. А заробітну плату працівників не менше мінімальної зарплати, надалі при зміні законодавства за повністю виконану норму праці (об'єм роботи) без врахування доплат, надбавок заохочувальних і компенсаційних виплат. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.1.4 Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою або 0,5 ставки встановленому наказом № 308/509.

3.1.5 Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 200 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

3.1.6. Здійснювати оплату праці на основі тарифної сітки, тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, фахівців і службовців, відповідно до діючого законодавства зі змінами та доповненнями.

3.1.7 За наднормову роботу, роботу в святкові і неробочі і вихідні дні оплату здійснювати в подвійному розмірі. Робота у вихідний день, за згодою сторін, може компенсуватися іншим днем відпочинку.

3.1.8 Здійснювати преміювання працівників Підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток 8).

3.1.9 Виплату заробітної плати здійснювати 2 рази на місяць:

- аванс не пізніше 16 числа кожного місяця

- заробітну плату за другу частину місяця не пізніше останнього числа кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, виплачувати заробітну плату напередодні. При цьому сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) Працівника. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифи на послуги.

3.1.10 Проводити індексацію грошових виплат працівникам у відповідності з чинним законодавством.

3.1.11 Преміювання та матеріальну допомогу всім працівникам Підприємства здійснювати в межах середньомісячного фонду заробітної плати наростаючим підсумком, в межах затвердженого фінансового плану на поточний рік.

3.1.12 Роботодавець зобов'язується забезпечити у Підприємстві гласність умов оплати праці, всіх питань, пов'язаних з організацією оплати праці, щодо порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород, заохочувальних, інших виплат

Роботодавець щомісячно здійснює контроль за своєчасністю виплати заробітної плати і виконанням графіків погашення заборгованості по ній.

3.1.13 Працівникам, які користуються в роботі дезінфікуючими засобами, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки). Згідно наказу № 308/519 від 05.10.05г. «Про впорядкування умов оплати праці працівників охорони здоров'я, в відповідності з пунктом 3.4.7. (додаток 4).

3.1.14 Виплачувати лікарям та середнім медичним працівникам обов'язково допомогу на оздоровлення, при оформленні чергової щорічної основної відпустки в розмірі місячного посадового окладу, відповідно займаній посади, за їх заявою, при наданні не менше 14 календарних днів відпустки, один раз на рік.

3.1.15 На протязі року, при наявності економії середньомісячного фонду заробітної плати, виплачувати матеріальну допомогу іншим категоріям працівників, при оформленні чергової щорічної основної відпустки за їх заявою, при наданні не менше 14 календарних днів відпустки один раз на рік, в розмірі місячного посадового окладу (тарифної ставки).

3.1.16 Підвищувати посадові оклади:

- Керівникам структурних підрозділів за керівництво структурним підрозділом - лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи. Наказ 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зі змінами та доповненнями:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів)

- За старшинство: старшим сестрам медичним (братам медичним), сестрам медичним (братам медичним фельдшерам, акушеркам (акушерам), та іншим фахівців з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад

фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10-20 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- на 10 відсотків - при кількості посад фахівців з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства (з урахуванням посади керівника) згідно зі штатним розписом до 3 одиниць (включно);

- на 15 відсотків - понад 3 до 10 одиниць (включно);

- на 20 відсотків - понад 10 одиниць.

Старшим: сестрам медичним (братам медичним), фельдшерам, акушеркам (акушерам), технікам зубним та іншим фахівців з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

Наказ 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зі змінами та доповненнями;

- За наявність кваліфікаційної категорії підвищення посадового окладу відповідно до схем посадових окладів посад лікарів тарифні розряди посад фахівців з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства Наказ 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зі змінами та доповненнями;

- Водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків Наказ 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зі змінами та доповненнями;

- У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці посадові оклади (тарифні ставки) працівників Підприємства та структурних підрозділів підвищуються до 15 % , за умови атестації робочих місць, перелік згідно додатку №6; Наказ 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зі змінами та доповненнями

3.1.17 Встановити наступні надбавки:

Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

водіям II класу - 10 відсотків,

водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

Наказ 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зі змінами та доповненнями

- Працівникам (у т.ч. водіям санітарних автомобілів, які є в штаті автотранспортних підприємств та інших організацій), які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6.00 години ранку. Наказ 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зі змінами та доповненнями

- Надбавки за тривалість безперервної роботи – в розмірі від 10% до 30% тарифної ставки (посадового окладу) відповідно до стажу та вимог чинного законодавства для медичних працівників Наказ 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зі змінами та доповненнями

- Надбавки за вислугу років для медичних працівників залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3 роки стажу – 10 % посадового окладу,

- понад 10 років стажу – 20 % посадового окладу,

- понад 20 років стажу – 30 % посадового окладу.

Постанова Кабінету Міністрів України №1418

-Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, тимчасово, на час відсутнього працівника – в розмірі до 50% тарифної ставки (посадового окладу). Наказ 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зі змінами та доповненнями

3.1.18 Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки, напередодні відпустки, не пізніше останнього робочого дня .

3.1.19 При переведенні працівника за його згодою, на іншу нижче оплачувану роботу проводити оплату праці згідно трудового законодавства, згідно займаної посади та кваліфікаційних характеристик.

3.1.20 Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки . Нарахування та виплату зазначеної суми здійснювати понад гарантованого державою рівня з/п за відповідними категоріями працівників.

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

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

3.2.Профком зобов'язується:

3.2.1 Представляти інтереси працівників за їх дорученням, при розгляді індивідуальних суперечок, сприяти їх вирішенню.

3.2.2 У випадках винних дій керівника при порушенні законодавства про працю і невиконання зобов'язань за колективним договором, невчасної виплати заробітної плати(більше місяця), невиконання графіків погашення заборгованості по ній, висувати вимоги про розірвання з Керівником Підприємства трудового договору (контракту).

3.3 Сторони домовились:

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

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

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

3.3.4 Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов праці.

РОЗДІЛ 4 ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1 Роботодавець зобов'язується:

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

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

4.1.3 Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

4.1.4 Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку. (ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»)

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

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці. Затвердження положення про неї. Прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників в приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.6. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям та пожежам (ст.13 Закону України «Про охорону праці»)(Додаток 2).

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

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

4.1.9 Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

4.1.10Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

4.1.11 За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці відповідно до Постанови від 1 серпня 1992 р. N 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» із змінами.

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

4.1.13 Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.(Додаток 1)

4.1.14 Забезпечити за рахунок Підприємства прання, знераження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

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

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

4.1.17 Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалювальних приміщеннях(охоронники, двірники) та іншим категоріям працівників у випадках передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

4.1.18 Забезпечувати в осінньо- зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно встановлених норм, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи у такий період.

4.1.19 Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

Які надають допомогу хворим- проти грипу;

У разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності – проти інших інфекційних хвороб. Вище перелічені заходи здійснювати за бажанням та згодою працівника.

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

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

4.1.22 Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

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

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

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

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

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

4.1.27 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.

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

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

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

4.2 Профком зобов'язується:

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

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

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

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

4.2.5 Брати участь у:

Розробці програм, положень, локальних нормативних актів питань охорони праці на Підприємстві;
Проведенні атестацій робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції.

4.3 Працівники зобов'язуються:

4.3.1 Вивчати та виконувати вимоги нормативно- правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин, механізмів та інших засобів , що використовуються в роботі;

4.3.2 Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

4.3.3 Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди, періодичні щеплення.

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1 Роботодавець зобов'язується:

5.1.1 Утримувати соціальну сферу Підприємства (побутові приміщення, туалети для персоналу) в належному порядку.

5.1.2 Організувати медичне обслуговування працівників Підприємства, забезпечити проведення диспансеризації працівників Підприємства, аналізувати причини захворюваності з тимчасовою і стійкою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по її зниженню.

5.1.3 Згідно статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх правах і гарантіях діяльності» виділяти 0,3% від фонду оплати праці профспілковій організації на культурно-масову і оздоровчу роботу.

5.2 Профком зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників в призначенні допомоги по соціальному страхуванні працівників в наявності допомоги по соціальному страхуванню, направляти працівників на умови, передбачених цим колективним договором, в санаторії і удома відпочинку, перевіряти організацію медичного обслуговування працівників, надавати їм матеріальну допомогу при скрутних становищах в сім'ях в межах наявного бюджету.

РОЗДІЛ 6 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

6.1. Роботодавець дотримує права і гарантії профспілкової організації, створює необхідні умови для виконання нею своїх функцій, статутних завдань, визнає профком повноважним представником трудового колективу з економічних, соціальних і трудових питань.

6.2 Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного договору
6.2.2. Безкоштовно надавати профкому обладнане приміщення з опалюванням, освітленням, прибиранням, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності для проведення зборів.

6.2.3. Здійснювати централізовано через бухгалтерію утримання і перерахування в терміни виплати заробітної плати на рахунок профкому і вищестоящого профоргану членські профспілкові внески, згідно поданих заяв працівників.

6.2.4. Надавати голові профкому:

- іншим виборним профспілковим активістам, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших суспільних обов'язків на користь трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання.

6.2.5. Зберігати за працівниками, обраними у склад виборних органів профспілкової організації, що діють на Підприємстві, соціальні пільги і заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ 7 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Колективний договір укладений в 2-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7.2 Надавати повноважним представникам Сторін на наявну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням норм Колективного договору

7.3. За дорученням сторін і рішенням конференції трудового колективу колдоговір підписали:

Від роботодавця:

Генеральний директор
КНП «РМЦПМСД»

РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

_____ Тетяна МУРАВСЬКА

«___» _____ 20__ р.

М.П.

Від профспілки:

Голова Профспілкового комітету
КНП «РМЦПМСД»

РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

_____ Наталія ОСТАШЕНКО

«___» _____ 20__ р.

М.П.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

_____ Наталія ОСТАШЕНКО

«_____» _____ 20__р.

Протокол рішення ПК

№ _____ від «___» _____ 20__р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

_____ Тетяна МУРАВЬСЬКА

«_____» _____ 20__р.

Додаток № 1

П Е Р Е Л І К

професій, посад працівників, яким видається безкоштовно спец. одяг, спец. взуття, і ін. індивідуальні засоби захисту відповідно до «Переліку заходів та засобів з охорони праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 р. № 994

№ п/п	Найменування посад і професій	Найменування Спецодягу	Кількість одиниць	Термін
1	Лікар	Халат, окуляри захисні	1	3 роки
2	Сестра медична		1	3 роки
3	Молодша медична сестра	Халат х/б, рукавички.	1	3 роки
4	Сестра господиня	Халат х/б, рукавички.	1	3 роки
5	Електрик-технік	Халат х/б синій	1	3 роки
		рукавиці діелектричні, чоботи гумові.	1	До непридатності за висновком
6	Двірник	Халат х/б синій	2	2 роки
		рукавиці комбіновані, фартух, куртки ватяні.	1	На рік
7	Сантехнік	Халат х/б синій	2	2 роки
		рукавиці комбіновані, фартух, куртки ватяні.	1	2 роки
8	Робітник по ремонту будівель та споруд	Халат х/б синій	2	2 роки
		рукавиці комбіновані, фартух, куртки ватяні.	1	На рік

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Наталія ОСТАШЕНКО

«___» _____ 20__р.

Протокол рішення ПК

№ ___ від «___» _____ 20__р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Тетяна МУРАВЬСЬКА

«___» _____ 20__р.

Додаток № 2

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієна праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, виключенню виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2026-2030 роки

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Термін Виконання	відповідальні особи
1	2	3	4
1.ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ			
1.1.	Проведення цільового навчання посадових осіб в ТОВ «Консультативний навчальний Центр охорони праці» з питань ОП, ПБ,ЕБ;	В продовж року Згідно термінів графіку	Інженер з ОП
1.2.	Працівників що працюють на роботі з підвищеною небезпекою	Щорічно	Інженер з ОП, комісія з навчання та перевірки знань ЦПМСД
1.3.	Проведення інструктажів з питань ОП. ПБ.ЕБ: - Вступний - Первинний	При прийомі на роботу	Інженер з ОП
		На робочому місці	Відповідальні за ОП по підрозділам
	- Повторний	При роботі з підвищеною небезпекою (щоквартально)	Відповідальні за ОП по підрозділам
	- Для решти	2 рази за рік	Відповідальні за ОП по підрозділам

	<ul style="list-style-type: none"> - Страхування водіїв від нещасних випадків - Страхування членів ДПД 	<p>Щорічно</p> <p>Щорічно</p>	<p>Відповідальний за безпеку дорожнього руху</p> <p>Відповідальний за пожежну безпеку;</p> <p>Інженер з ОП</p>
2. ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ			
2.1.	Провести вимірювання опору на основних заземленнях магістралей, устаткування Центру	Щорічно 3-й кв.	Відп. за ЕБ; Інженер з ОП
2.2.	Провести ревізію приточно-втяжної вентиляції, електромережі та генераторів	Щорічно 4-й кв.	Відп. за ЕБ; Зав.господарством
2.3.	Провести перевірку внутрішнього протипожежного водогону	Щорічно 3-й кв.	Відп. за ПБ
2.4.	Провести періодичне опосвідчення об'єкту підвищеної небезпеки ліфта	1 раз на два роки 3-й кв. 2026р.	Відп. за організацію роботи з техн.обслуговування ліфта; Інженер з ОП
2.5.	Провести випробування засобів електрозахисту з діелектричної гуми та електроінструменту згідно нормативних термінів випробування	Щорічно 3-й кв.	Відп. тех.-електрик; інженер з ОП
2.6.	Проведення метрологічного контролю медоблоаднання по АСМ та ПЗ	Щорічно. Згідно переліку обстежень	Інженер з ОП; Відповідальні по підрозділам ЦПМСД

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
_____ Наталія ОСТАШЕНКО

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Генеральний директор
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
_____ Тетяна МУРАВЬСЬКА

«__» _____ 20__ р.
Протокол рішення ПК

«__» _____ 20__ р.

№ _____ від «__» _____ 20__ р

Додаток № 3

П Е Р Е Л І К

професій і посад, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на скорочений робочий тиждень і щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах праці

(Постанова КМ. № 163 від 21.02.2001г. Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня і Постанова КМ. № 679 від 13.05.2003г. Додаток 2 список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку)

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Норматив робочого часу на тиждень	Додаткова відпустка (кількість календарних днів)
	Рентгенлаборант рентген-кабінету	30 ч	4

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Наталія ОСТАШЕНКО

«___» _____ 20__ р.

Протокол рішення ПК

№ _____ від «___» _____ 20__ р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Тетяна МУРАВСЬКА

«___» _____ 20__ р.

Додаток № 4

СПИСОК

посад, робота на яких дає право на отримання доплати в розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу) за використання в роботі дезінфікуючих засобів

(Наказ МЗ і МТ і СП №308/519 від 5.10.2005г. п.3.4.7. зі змінами)

Згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 5.10.2005г « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я і установ соціального захисту населення» працівникам (в т.ч. мол. м/с), що використовують в роботі дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки):

№ з/п	Назва посади
1.	Сестра-господиня
2.	Молодша медична сестра (санітарка –прибиральниця)
3.	Прибиральник службового приміщення
4.	Сестри медичні ЗПСМ з імунізації населення
5.	Сестри медичні ЗПСМ процедурних кабінетів
6.	Рентгенлаборант рентгенологічних кабінетів
7.	Фельдшер-лаборант лабораторних кабінетів

Примітка: за умови, якщо в посадовій інструкції працівників зазначається про те, що в своїй роботі вони використовують дезінфікуючі засоби

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
_____ Наталія ОСТАШЕНКО

«___» _____ 20__ р.

Протокол рішення ПК

№ _____ від «___» _____ 20__ р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Генеральний директор
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
_____ Тетяна МУРАВЬСЬКА
«___» _____ 20__ р.

Додаток № 5

Список
Посад працівників КНП «РМЦПМСД» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий час

№ п/п	Найменування Посади	Кількість додаткових днів	Норматив робочого часу на тиждень
	Генеральний директор	7	40ч
	Заступник генерального директора з медичного обслуговування населення	7	40ч
	Заступник генерального директора з економічних питань	7	40ч
	Головна медична сестра	7	40ч
	Головний бухгалтер	7	40ч
	Завідувач господарства	7	40ч
	Бухгалтер за направленнями	7	40ч
	Провідний фахівець з кадрів	7	40ч
	Статистик медичний	7	38,5 ч
	Інженер з охорони праці	7	40ч
	Інженер з метрології	7	40ч
	Секретар	7	40ч
	Сестра господиня	7	40 ч
	Менеджер із комунікаційних технологій	7	40 ч
	Психолог	7	40 ч
	Програміст	7	40 ч
	Юрисконсульт	7	40 ч
	Водій автотранспорту	7	40ч

Список посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер праці

	Зав. АЗПСМ, Лікар загальної практики-сімейний лікар	7	40,0 ч
	Лікар загальної практики-сімейний лікар	7	38.5ч
	Сестра медична старша	7	38.5ч
	Сестра медична загальної практики-сімейний медицини	7	38.5ч
	Рентгенлаборант	7	30 ч
	Фельдшер-лаборант	7	38.5ч
	Молодша м/с прибиральниця	7	40ч
	Прибиральник службових приміщень	7	40ч

«ПОГОДЖЕНО»

**Голова профкому
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Наталія ОСТАШЕНКО**

«___» _____ 20__р.

Протокол рішення ПК

№ _____ від «___» _____ 202__ р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Генеральний директор
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Тетяна МУРАВСЬКА**

«___» _____ 20__р.

Додаток № 6

Список

професій і посад

при роботі на яких працівникам

У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці посадові оклади (тарифні ставки) працівників Підприємства та структурних підрозділів підвищуються до 15 % , за умови атестації робочих місць

(Наказ МП та СПУ України МОЗ України №308/519 від 5.10.2005г.зі змінами та доповненнями, розділ 2)

1. Рентгенлаборант рентген кабінету – 12-15 % за наявності атестації робочого місця
2. Фельдшер-лаборанти відповідальних за лабораторні кабінети – 12- 15% за наявності атестації робочого місця

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Наталія ОСТАШЕНКО

«___» _____ 20__ р.

Протокол рішення ПК

№ _____ від «___» _____ 202__ р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Генеральний директор
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Тетяна МУРАВЬСЬКА
«___» _____ 202__ р.

Додаток № 7

П Е Р Е Л І К

**Посад працівників закладу, робота
яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно
видається (миючі засоби, тверде мило, рідке мило)**

№ п/п	Перелік посад працівників	Кількість мила на місяць, грами
1	Лікар загальної практики – сімейний лікар	3000 мл
2	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	2000 мл
3	Молодша медична сестра	600 гр
4	Сантехнік	100 гр
5	Електрик-технік	100 гр
6	Робітник з комплексного обслуговування будівель	100 гр
7	Водій	100гр

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Наталія ОСТАШЕНКО

«___» _____ 20__ р.

Протокол рішення ПК

№ _____ від «___» _____ 202__ р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Тетяна МУРАВСЬКА

«___» _____ 20__ р.

Додаток № 8

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства в досягненні найкращих результатів в роботі і підвищення якості надання медичної допомоги населенню.

1. Преміювання колективу і окремих працівників Підприємства розраховується індивідуально і залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи, премії граничними розмірами не обмежується.

2. Преміювання працівників проводиться понад гарантований державою мінімальний рівень оплати праці за категоріями працівників

3. Преміювання здійснюється за підсумками місяця, кварталу, року, до професійних та державних свят, за виконання якісних показників праці, які прописані нижче, та за наказом генерального директора Підприємства, за наступними критеріями:

- Впровадження нових методів лікування;
- Показники підписання декларацій, лікарям: відповідний відсоток від укладених декларацій, коли лікаря обрали 100 відсотків пацієнтів від оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги та зароблених, за ці декларації коштів, за наявності надходження коштів, у поточному місяці:

- лікарі при повній зайнятості на 1,0 ставки та укладеному 100% оптимальному обсягу декларацій:

До 100 тисяч гривень за оптимальний обсяг декларацій - 0%

100-110 тисяч гривень за оптимальний обсяг декларацій - 4%

111-120 тисяч гривень за оптимальний обсяг декларацій - 4,5%

121-130 тисяч гривень за оптимальний обсяг декларацій - 5%

131-140 тисяч гривень за оптимальний обсяг декларацій - 5,5%

141-150 тисяч гривень за оптимальний обсяг декларацій - 6%

- лікарі при частковій зайнятості 0,5 ставки та 0,25 ставки та пропорційно укладеним деклараціям, від 100% оптимального обсягу декларацій:

151-160 тисяч гривень за пропорційний оптимальний обсяг укладених декларацій - 6,5%

Понад 200 тисяч гривень за пропорційний оптимальний обсяг укладених декларацій - 7%

Понад 300 тисяч гривень за пропорційний оптимальний обсяг укладених декларацій - 8%

- За розширені пакети (ведення паліативних хворих, супровід ветеранів війни та демобілізованих осіб та інші), відповідно до щомісячного розшифрування звітів у поточному місяці за попередній місяць, лікарям та медичним сестрам, які працюють на прийомі з лікарями;

- Працівникам встановлюється премія за якісні показники, високі досягнення у праці що виплачується за результатами роботи, визначеним відповідним наказом за виконання роботи по заміщенню інших працівників, на час хвороби, або відпустки як компенсація за додаткову роботу;

- Працівникам встановлюється премія за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи (за складність та напруженість у роботі, розширений об'єм виконуваних робіт та інше), що виплачується за результатами роботи, визначеним відповідним наказом за виконання цієї роботи ;
 - За добросовісне, чітке, якісне виконання службових обов'язків;
 - Своєчасну і якісну організацію виконання наказів, планів;
 - За своєчасне і якісне складання, подання та здачу щоквартальних та річних звітів;
 - Проявлену ініціативу до виконання завдань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
 - Виконання планових показників роботи;
 - Активна участь в суспільному житті Підприємства;
 - Премія лікарям нараховується за умови 100% виконання встановленої нормативно-правовими актами верхньої межі декларацій із пацієнтами про медичне обслуговування населення за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення;
- Преміювання лікарів здійснюється виходячи з даних моніторингів Дашбордів МІС та ЕСОЗ про кількість декларацій та залежно від сум коштів зароблених кожним лікарем особисто на підставі статистичної звітності МІС та ЕСОЗ,
- Розрахунок показника премії за поточний місяць проводиться шляхом множення суми грошей, які зароблені лікарем у розрахунковому місяці на відповідну відсоткову ставку вказану у розділі 3.
4. Не виконання поточних критеріїв якості затверджених наказами генерального директора з урахуванням поточних вимог НСЗУ, які доводяться до ЗОЗ, розмір нарахованої премії може бути знижений пропорційно невиконаним показникам (За кожний показник окремо) у кожному конкретному місяці.
5. Преміювати усіх працівників до особистих ювілейних дат – 50;60;70;80 років.
6. До преміювання не можуть бути представлені працівники, які мали у продовж попередніх 12 місяців дисциплінарні та адміністративні стягнення за порушення термінів виконання розпоряджень керівництва, трудової дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, винесені догани.
7. При виборі показників преміювання як основні можуть бути встановлені такі показники, які характеризують якісні результати або надають вирішальний вплив на їх досягнення, на підвищення якості роботи, в разі їх невиконання премії не виплачуються. При необхідності стимулювати різні сторони трудової діяльності окремих працівників або колективів, разом з основними, можуть встановлюватися додаткові показники преміювання.
8. Преміювання проводиться за наявності коштів на рахунку Підприємства та відсутності заборгованості по виплаті заробітної плати.
9. Виплата всіх видів премій відбувається лише в межах середньомісячного фонду заробітної плати наростаючим підсумком, в межах затвердженого фінансового плану на поточний рік.
10. Преміювання працівників в поточному місяці може бути за декількома підставами.
11. В якості додаткового стимулювання, один раз на рік, при оформленні чергової щорічної основної відпустки терміном не менше 14 календарних днів та, одночасно, з наданням матеріальної допомоги на оздоровлення, виплачувати лікарям та середнім медичним працівникам, премію у розмірі 2000 грн.

«ПОГОДЖЕНО»

**Голова профкому
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

_____ Наталія ОСТАШЕНКО

«_____» _____ 20__р.

Протокол рішення ПК

№ _____ від «_____» _____ 202__ р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Генеральний директор
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

_____ Тетяна МУРАВСЬКА

«_____» _____ 202__р.

Додаток № 9

Список

професій і посад

**при роботі на яких працівникам підвищуються
місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків.**

**Перелік автомобілів, віднесених до санітарних, затверджується Міністерством охорони
здоров'я України.**

1. Водії санітарних автомобілів – на 20% підвищення тарифної ставки (посадового окладу).

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

_____ Наталія ОСТАШЕНКО

«___» _____ 20__р.

Протокол рішення ПК

№ _____ від «___» _____ 202__ р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Генеральний директор
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

_____ Тетяна МУРАВСЬКА

«___» _____ 20__р.

Додаток №10

Проходження медоглядів

Відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» і статті 169 КЗпП України, наказу по РМЦПМСД № 30 від 2.01.2012г. працівники при прийомі на роботу і впродовж трудової діяльності повинні проходити попередній і періодичний медичні огляди, а також щорічну диспансеризацію. Це стосується усіх працівників, а також зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або на таких, де є потреба в професійному відборі та медичні працівники, які обслуговують населення.

Всі особи, молодше 18 років, незалежно від того, на яких роботах вони працюватимуть зобов'язані пройти попередній медогляд, а подальшому, до досягнення 21 року, підлягають щорічному медогляду.

Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкового медогляду, можуть бути притягнені до дисциплінарної відповідальності і усунені від роботи без збереження заробітної плати.

Медичний висновок про здібність особи до виконання роботи по конкретній професії, спеціальності, посаді видається медичною комісією при проведенні попереднього медичного огляду. Наявність позитивного медичного висновку про здатність працівника виконувати запропоновану йому роботу є підставою для прийому його на роботу або переведення на іншу роботу.

Згідно ст. 5 Закону України «Про охорону праці» забороняється брати на роботу громадянина, якому по медичному висновку протипоказана запропонована робота за станом здоров'я. Незаконним буде і переведення на іншу роботу працівника, незалежно від того, за чією ініціативою здійснений перевід працівника або працедавця без його згоди.

«ПОГОДЖЕНО»

**Голова профкому
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

_____ Наталія ОСТАШЕНКО

«___» _____ 20__р.

Протокол рішення ПК

№ _____ від «___» _____ 202__ р

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Генеральний директор
КНП «РМЦПМСД»
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

_____ Тетяна МУРАВСЬКА

«___» _____ 202__р.

Додаток №11

**Список
професій і посад,
при роботі на яких за безперервну роботу
більш 3-х років надається додаткова
відпустка тривалістю 3 календарних дні**

відповідно до п. 4.1.1 спільного наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 N 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" порядок обчислення стажу безперервної роботи, що дає право на отримання надбавок за тривалість безперервної роботи (п. 4.1.3 вищезазначеного наказу) та частини 1 ст. 77 ЗУ «Основи законодавства України про охорону здоров'я»

1. Лікарі загальної практики-сімейні лікарі.
2. Сестри медичні загальної практики сімейної медицини.
3. Завідуючі ПЗ, сестри медичні загальної практики сімейної медицини.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Комунального некомерційного підприємства «Роздільнянського міського центру первинної
медико-санітарної допомоги» Роздільнянської міської ради**

1. Загальні положення

Відповідно до Конституції України, громадяни України мають право на працю, тобто на забезпечення гарантованої роботи з оплатою праці, відповідно до його кількості і якості, але не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять відповідно до бажань, професійної підготовки, освіти, кваліфікацією і з врахуванням суспільних потреб.

Обов'язком і справою кожного працездатного громадянина України є добросовісна праця, у вибраній їм галузі суспільно корисній діяльності, дотримання трудової дисципліни і дбайливе відношення до державного майна.

Дисципліна праці - це не лише неухильне дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але і усвідомлене творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, вживанням методів переконання і виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі статті 142 Кодексу Закону про працю України та наказу МОЗ України №204 від 18.12.2000р., направлені на подальше підвищення трудової дисципліни, своєчасне і добросовісне виконання працівниками покладених на них обов'язків, раціонального використання робочого часу, підвищення якості і ефективності праці.

Ці правила поширюються на всіх працівників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РОЗІЛЬНЯНСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТРАНОЇ ДОПОМОГИ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

2. Порядок призначення, переміщення і звільнення працівників

Призначення, переміщення і звільнення працівників здійснюється відповідно до чинного в Україні законодавства про працю, про відпустки, про охорону праці.

Умови договорів про працю, що погіршують положення працівників в порівнянні із законодавством, є недійсними.

При прийнятті на роботу на керівні посади роботодавець може встановлювати випробувальний термін тривалістю до 3-х місяців. У решти випадках, випробувальний термін встановлюється відповідно до законодавства.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що приймаються на роботу, відомості про їх партійну, релігійну і національну приналежність, а також документів, надання яких не передбачено чинним законодавством.

З наказом про прийом на роботу працівник має бути ознайомлений під розпис в особистій картці, в якій дублюється відповідний запис з трудової книжки. У наказі вказується найменування посади відповідно до штатного розкладу, умови оплати праці, наявність шкідливих або важких виробничих умов, пільги і компенсації за роботу з ними, тривалість трудового договору(контракту).

Допуск до самостійної роботи працівників, що приймаються, виробляється після видання відповідного наказу керівника КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РОЗІЛЬНЯНСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТРАНОЇ ДОПОМОГИ»

РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, проведення з працівником попереднього і первинного інструктажів по охороні праці і пожежній безпеці, стажування на робочому місці(для працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою).

Перед початком роботи, відповідно до трудового договору або в разі переведення на іншу посаду, або підрозділ працівника, керівник структурного підрозділу ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

- провести працівникові первинний інструктаж по питаннях охорони праці і пожежної безпеки, роз'яснити його права і обов'язки; визначити працівникові його робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами;

Відділ кадрів ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

- ознайомити працівника із діючими Правилами;

- видати під розпис один екземпляр Посадової інструкції.

- проінформувати під підпис про умови праці;

- ознайомити з формою П-2.

2.6. Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

2.7. На всіх працівників, для яких робота на підприємстві є основним місцем роботи, ведуться трудові книжки в установленому порядку.

2.8. Припинення дії трудового договору з працівником може мати місце по причинах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши роботодавця за 2 тижні, а також в разі порушення керівництвом законодавства про працю, умови трудового або колективного договорів, у разі якщо роботодавець вчинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили. У разі, коли заява про звільнення Працівника пов'язана з неможливістю виконувати роботу по випадках передбаченим КЗоТ України, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

За погодженням між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково, відповідно до ч.1 ст.39 КЗпП України.

2.9. Трудові договори з працівниками можуть бути розірвані за ініціативою Роботодавця на підставі чинного в Україні законодавства, при цьому узгодження цієї дії з профспілковою організацією передбачається законами, що діють, по кожному конкретному випадку індивідуально.

2.10. До припинення дії трудового договору, працівник зобов'язаний повернути підприємству отримані їм матеріальні цінності, документи, літературу, представлені йому для виконання посадових обов'язків. При звільненні керівних працівників, а також матеріально – відповідальних осіб, прийом і передача цінностей виробляються по акту, спеціально створеній для цього комісії наказом по КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РОЗІЛЬНЯНСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТРАНОЇ ДОПОМОГИ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

2.11. Припинення дії трудового договору оформляється наказом по Підприємству.

При звільненні за власним бажанням або з поважної причини, працівник, після закінчення терміну, попередження про звільнення, має право припинити виконання своїх обов'язків без повторного попередження роботодавця. ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ затримка або перешкода звільненню за бажанням працівника.

2.12. Дата звільнення у наказі про звільнення є останнім днем роботи працівника, що звільняється.

В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку, з внесеним до неї записом про звільнення копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні ([стаття 116](#) КЗпП України) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники підприємства, незалежно від посади, ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

- дотримуватися Конституції України і інші законодавчі і нормативні акти України;
 - працювати чесно, сумлінно виконувати покладені на них обов'язки, проявляти розумну ініціативу і творчість в процесі праці;
 - постійно удосконалювати свою кваліфікацію, свій професійний рівень;
 - володіти державною мовою, рівень володіння якою, зокрема, засвідчується документом про повну загальну освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета(дисципліни).
- Разом з тим, особи, які здобували профільну освіту, можуть мати інформацію про вивчення української мови як навчального предмета (дисципліни) у додатку до диплому спеціаліста, або молодшого спеціаліста.
- У разі, якщо у жодному з вище перелічених документів відсутня інформація про вивчення особою української мови як навчального предмета(дисципліни), рівень володіння державною мовою такою особою, повинен засвідчуватися державним сертифікатом про рівень владіння державною мовою.
- підтверджуючи документи про володіння державною мовою, повинні бути надані до відділу кадрів.
 - неухильно дотримуватися дисципліни праці, створювати атмосферу строгої товариської вимогливості і нетерпимості до працівників, що недобросовісно виконують свої посадові обов'язки;
 - використовувати робочий час для продуктивної праці;
 - не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію інших працівників, авторитет підприємства в цілому;
 - не здійснювати дій, які можуть бути розцінені, як використання свого службового положення в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;
 - з повагою відноситись до керівництва КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РОЗІЛЬНЯНСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТРАНОЇ ДОПОМОГИ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, колег по роботі, дотримуватися високої культури спілкування;
 - не проявляти, всупереч інтересам центру, прихильність до будь-яких підприємств, установ, органів, об'єднання громадян або конкретних осіб;
 - не допускати дій, що ущемляють конституційний статус особи кожного працівника;
 - зберігати державну і комерційну таємниці, інформацію про громадян, яка стала відома під час виконання покладених посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно законодавству не підлягає розголошуванню;
 - дотримувати вимоги законодавчих і нормативних актів по охороні праці, електро-, газо-, пожежної безпеки;
 - підтримувати порядок, що забезпечує збереження матеріальних цінностей і документів;
 - з високою відповідальністю відноситися до виконання встановлених правил роботи з документами;
 - тримати робоче місце в порядку.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник відповідно до посади, конкретизується Посадовою інструкцією, що розробляється індивідуально для кожної професії, виду робіт і кваліфікації безпосереднього виконавця, керівником структурного підрозділу, погодженою зі службою охорони праці і затвердженою генеральним директором КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РОЗІЛЬНЯНСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТРАНОЇ ДОПОМОГИ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

4. Основні обов'язки Роботодавця

Керівництво КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РОЗІЛЬНЯНСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТРАНОЇ ДОПОМОГИ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, або, за дорученням керівника, керівники структурних підрозділів ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

	II зміна	11.30	18.00	-	38,50	6
Медичні реєстратори	I зміна	8.00	14.30	-	38,50	6
	II зміна	11.30	18.00	-	38,50	6
Сестра господиня		8.00	16.30	30	40,00	5
Молодші медсестри, прибиральниці	I зміна	7.30	15.00	30	40,00	6
	II зміна	10.30	18.00	30	40,00	6
Водії	I зміна	8.00	16.00	60	40,00	6
	II зміна	10.00	18.00	60	40,00	6
Керівний склад		8.00	16.30	30	40,00	5
Адміністративний персонал		8.00	16.30	30	40,00	5
Інформаційно-аналітичний кабінет		8.00	16.12	30	38,50	5
Кол-центр		8.00	17.00	60	40,00	5
Інший персонал АЗПСМ		8.00	15.30	30	40,00	6

ОХОРОННИКИ

Дні тижня	Початок роботи	Закінчення роботи	Продовження робочого дня
з понеділка по п'ятницю	17.00	8.00	15.00
субота	13.00	8.00	19.00
вихідний день	8.00	8.00	24.00

Відповідно до ст. 53 КЗпП України, тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на одну годину для 40 часового робочого тижня.

Роботодавець може встановити тривалість зміни до 24-го години лише з особистої згоди працівника за погодженням з профспілковим комітетом (крім водіїв автотранспорту)

Для виконання термінової і непередбаченої роботи, у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові і неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється згідно ст.107 КЗпП України (у подвійному розмірі, або в одинарному з наданням додаткового вихідного дня, як поза нормована праця).

Облік робочого часу і складання табеля фактичного знаходження на робочому місці складається керівником відповідного структурного підрозділу. Графіки роботи позмінно доводяться до відому працівника, як правило не пізніше, ніж за два тижні до введення його в дію.

За особливий характер роботи, інтенсивність праці, активну участь, окрім основних посадових обов'язків, працівникам можуть призначатися доплати до основних посадових окладів, встановлювані керівником центру індивідуально відповідно колдоговору.

Працівникові, що працює в зміні забороняється залишати працю до приходу змінюючого працівника. В разі нез'явлення зміни, працівник заявляє про це завідувачу АЗПСМ, який повинен негайно прийняти заходи до заміни працівника, що відпрацював свою зміну.

У робочий час **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**:

- відволікати працівників від виконання ними безпосередніх посадових обов'язків, відривати або знімати з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю

Черговість надання працівникові щорічних і додаткових оплачуваних відпусток встановлюється Роботодавцем, затвердженими графіками відпусток співробітників, складеними на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів до 5-го січня кожного року.

При складанні графіка відпусток враховується необхідність стабільної та безперебійної роботи Підприємства, особисті інтереси працівників.

Тривалість щорічних основної і додаткових оплачуваних відпусток визначені ст.6,7, 8 Закону України «Про відпустки» від 1996року зі змінами та доповненнями, при цьому тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки має бути не менш 24-х календарних днів. Право працівника на основну і додаткову оплачувані відпустки повної тривалості виникає після закінчення перших 6 місяців безперервної роботи на Підприємстві.

У виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим розпорядженням керівника, співробітники можуть бути відкликані з щорічної або додаткових відпусток. Невикористана частина відпустки представляється працівникові в будь-який, зручний для нього час поточного року або додається до відпустки наступного року.

Відповідно до ст.24 Закону України «Про відпустки» частина щорічної відпустки працівника може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому сумарна тривалість надання працівникові основної і додаткових оплачуваного відпусток має бути не менш 24-х календарних днів.

6. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і якісну роботу, внесок у розвиток Підприємства, інші успіхи в роботі, до працівників можуть застосовуватися наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії;
- нагородження коштовним подарунком.

Заохочення оголошується Роботодавцем і заноситься в трудову книжку. При застосуванні заохочень дотримується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки, користуються переважним правом при здобутті пільг в області соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання без поважних причин працівником покладених на нього посадових обов'язків, а також провина, яка порочить його як співробітника Підприємства або дискредитує Підприємство, спричиняє за собою вживання заходів дисциплінарної і суспільної дії, а також інших заходів передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника застосовуються покарання:

- догана;
- звільнення.

Звільнення може застосовуватись за систематичне невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Посадовою інструкцією і дійсними Правилами, якщо раніше до працівника застосовувалися заходи дисциплінарної або суспільної дії.

Прогол – це відсутність на робочому місці без поважних причин більш 3-х годин протягом робочого дня (пункт 7,8 статей КЗоТ України).

Дисциплінарні стягнення накладаються Роботодавцем. Роботодавець має право, замість накладення дисциплінарного стягнення, передати матеріал про порушення трудової дисципліни працівником на розгляд трудового колективу.

Керівники, колективи структурних підрозділів зобов'язані створювати обстановку нетерпимості до порушників трудової дисципліни, виявляти і боротися з фактами приписок або спотворення у веденні документації, проявляти сувору товариську нетерпимість до працівників, застосовувати до порушників заходи суспільної дії.

Підставою для накладення дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового пояснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника дати письмове пояснення не є підставою для незастосування стягнення, що підтверджується складеним актом.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше за один місяць з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від виконання посадових обов'язків унаслідок хвороби або відпустки.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше за шість місяців з дня здійснення провини.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване одне дисциплінарне стягнення. Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися незалежно від дисциплінарного стягнення та за ітогами виконання якісних показників праці.

При обранні стягнення повинні враховуватися міра тягаря доведеної провини і її наслідку, обстановка, в якій здійснена провини, попереднє відношення порушника до роботи, а також інші обставини, які можуть істотно вплинути на обрання стягнення.

Стягнення оголошується наказом Роботодавця, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під розпис. Незгода працівника з накладеним на нього стягненням може бути оскаржена в КТС(комісії по трудовим спорам) та в суді. Відмова працівника підписати наказ про накладене на нього дисциплінарне стягнення або незгоду його з видом стягнення, фіксується адміністрацією і не є підставою для скасування наказу.

Якщо протягом року з дня накладення на працівника дисциплінарного стягнення до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник, що отримав дисциплінарне стягнення, не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе добросовісним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року посадовою особою, яка має відповідне на це право.

Впродовж часу дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Порядок вирішення трудових суперечок

8.1. Трудові спори розглядаються в порядку, передбаченому чинним в Україні законодавством.

8.2. Для розгляду трудових суперечок на загальних зборах трудового колективу Підприємства обирається комісія з трудових спорів, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації не врегулював розбіжності на безпосередніх переговорах з адміністрацією Підприємства.

Генеральний директор

КНП «РМЦПМСД»

РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Тетяна МУРАВСЬКА

Голова Профспілкового комітету

КНП «РМЦПМСД»

РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Наталія ОСТАШЕНКО