



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

20.05.2021 № 4/2-116

На № _____ від _____

Генеральному директору
некомерційного комунального
підприємства «Дніпровський центр
первинної медико-санітарної
допомоги №2»
Дніпровської міської ради
Ральченко О.П.

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної
медико-санітарної допомоги №2»
Дніпровської міської ради
Каліберді О.С.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №129 від 20.05.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш: відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.11.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію на титульному аркуші не здійснюється.
2. Розділ 2:
 - п.2.1.8: привести у відповідність до ст.42¹ Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
 - п.2.1.22: «ДК 003-2010» замінити на «ДК 003:2010» відповідно до нормативного документу.
3. Розділ 3, п.3.1.22: викладений некоректно. Посилання на Закон України, який втратив чинність. Привести у відповідність до норм діючого законодавства.

4. Розділ 4:

- п.4.1.3: слово «інваліда війни» замінити на «особа з інвалідністю внаслідок війни» відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 №2249-VIII;
- п.4.1.13: невірна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.2.6: слово «дитина-інвалід» замінити на «дитина з інвалідністю» відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 №2249-VIII;
- п.4.3.1: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.42¹ Кодексу законів про працю України.

5. Розділ 5:

- п.5.1.7.4: слово «дезінфекційні» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до п.3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2002 №308/519;
- п.5.1.16: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України, ст.24 Закону України «Про оплату праці» та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.18.№1305/0/101-18/28;
- п.5.1.25: викладений некоректно. Привести у відповідність до ч.4 ст.115 Кодексу законів про працю України.

6. Розділ 6:

- п.6.1.7: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання;
- п.6.1.6: слово «дезінфекуючі» замінити на «знешкоджувальні» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання;
- п.6.4.56 після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442.

7. Додаток №1, п.5.2: конкретизувати час роботи та відпочинку для працівників адміністративно-управлінського персоналу та прибиральників службових приміщень відповідно до ст.66, 67 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди».

8. Додаток №9: слово «дезінфекційних» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до п.3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2002 №308/519, на які йдеться посилання.

9. Додатки №12, №13: слово «дезінфекційних» замінити на «знешкоджувальних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

10. Додаток №14: зазначити нормативні норми, згідно з якими надається спецодяг, спецвзуття та ЗІЗ відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують

порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, їх заборонено включати до колективних договорів.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна
Сисосва Лідія Анатоліївна

720 77 80
720 90 55

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Голова первинної профспілкової організації
Калберда Олена Степанівна

Генеральний директор
Ральченко Ольга Павлівна

« 16 » листопада 2021 року

« 16 » листопада 2021 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального некомерційного підприємства
“Дніпровський центр первинної медико – санітарної
допомоги №2” Дніпровської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників
на 2021- 2026 роки

Схвалено
на конференції
трудового колективу
« 15 » квітня 2021 року
Протокол № 2

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради
Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року
Рекомендації реєструючого органу

_____ (вихідний номер та дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

М.П.

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

м. Дніпро

2021

ЗМІСТ

I.	Загальні положення.....	3
II.	Організація праці та соціально-економічний захист працівників...	6
III.	Трудові відносини.....	8
IV.	Забезпечення зайнятості.....	13
V.	Оплата праці.....	15
VI.	Охорона праці.....	19
VII.	Соціально - трудові пільги, гарантії, компенсації.....	25
VIII.	Гарантії діяльності профкому.....	26
IX.	Контроль за виконанням Колективного договору, відповідальність за порушення Колективного договору.....	28
	Додатки № 1-16.....	30

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України.
- Законів України:
- «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
- «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;
- «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 державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення» від 19.10.2017 № 2168- VIII;
- «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII;
- Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення законодавства з питань діяльності закладів охорони здоров'я » від 06.04.2017 №2002-VIII.
- Конвенції Міжнародної організації праці:
- «Про застосування принципів права на організацію і на ведення колективних переговорів» № 98;
- «Про захист прав представників працівників на підприємстві та можливості, що їм надаються» №135;
- «Про сприяння колективним преговорам 1981 року» №154.
- 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 адміністрації.

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.

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством “Дніпровський центр первинної медико – санітарної допомоги №2” Дніпровської міської ради (далі – Підприємство) в особі генерального директора Ральченко Ольги Павлівни (далі – Роботодавець),

який діє на підставі Статуту Підприємства та представляє інтереси адміністрації, з однієї сторони та профспілковим комітетом (далі – Профком) первинної профспілкової організації працівників охорони здоров'я Дніпровського центру первинної медико-санітарної допомоги №2 (далі – Профспілка) в особі голови первинної профспілкової організації Каліберди Олени Степанівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки від імені трудового колективу з другої сторони та здійснює представництво та захист у питаннях колективних інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством. У Колективному договорі можуть бути передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників Підприємства тощо.

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

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками, Профкомом (стаття 18 КЗпП України).

1.3. Укладення Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладається на 2021-2026 роки, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового договору.

1.3.2. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.3.3. У разі ліквідації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.4. У разі зміни керівника, складу, структури, найменування Сторін Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

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

1.3.6. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 3 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.3.7. Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем на повідомну реєстрацію до виконавчих органів міської ради.

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

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

1.3.10. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Колективного договору не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався.

1.3.11. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом договору, за ініціативою однієї зі Сторін після обов'язкового проведення переговорів та досягнення згоди. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.3.12. Відповідні зміни та доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу та підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.13. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно, своєчасно надавати інформацію необхідну для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок надходження коштів за договором про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, укладеного з Національною службою здоров'я України, та коштів місцевих бюджетів, інших незаборонених законодавством коштів.

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

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Підприємства, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.

2.1.4. Визначити трудовий розпорядок на підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1), затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

Забезпечити розробку Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи (відділи), посадових та робочих інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників Підприємства та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.6. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання, якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та

норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно - правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та непланування Роботодавцем звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією Підприємства.

2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (стаття 42-1 КЗпП України).

2.1.9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, проінформувати про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів (якщо такі є), можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги працівника, компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

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

2.1.12. Здійснювати звільнення працівників – членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.13. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (частина 3 статті 38 КЗпП України, стаття 44 КЗпП України).

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

2.1.15. Забезпечити проходження лікарями щорічного безперервного професійного розвитку, а молодшими спеціалістами з медичною освітою періодичного (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації; зберігати середню заробітну плату медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.1.16. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах не рідше одного разу на п'ять років.

2.1.17. Проводити на Підприємстві атестацію професіоналів, фахівців немедичного профілю, технічних службовців та робітників у встановлені законодавством строки.

2.1.18. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.19. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору, локальні акти (накази чи інші рішення) з питань регулювання трудових та соціально – економічних відносин лише після попереднього погодження Профкому.

2.1.20. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально–психологічного мікроклімату.

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

2.1.22. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Класифікатором професій ДК 003-2010.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1.1. Встановити щомісячне підсумування обліку робочого часу з наданням вихідних днів згідно з графіком роботи (змінності), враховуючи, що Підприємство є безперервною діючою установою.

3.1.2. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

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

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним графіком роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням Профкому підсумований облік робочого часу за один місяць з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (стаття 61 КЗпП України).

3.1.4. Затвердити режим роботи Підприємства (Додаток № 2). Тривалість щоденної роботи, початок і закінчення щоденної роботи та перерви визначати графіком роботи (змінності), затвердженим генеральним директором та узгодженим Профкомом з урахуванням щотижневої та місячної норми робочих годин.

Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності), погоджених Профкомом. При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтересів працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням. У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно

узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

3.1.4. Установити наступні норми робочого часу для працівників Підприємства (Додаток № 3) :

- 38,5 години на тиждень – для медичних працівників, а також реєстраторів медичних (пункт 1.1 наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319);

- 40 годин на тиждень – для інших працівників Підприємства (пункт 1.3 наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319).

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

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

3.1.7. Для всіх працівників Підприємства, що працюють за сумісництвом, дозволяється працювати в режимі роботи (графіку роботи) структурного підрозділу поза межами робочого часу основної роботи.

При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників становить не менше 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва - не менше 15 хвилин.

3.1.8. Підприємство належить до установ, де перерву встановити не можна. Медичним працівникам усіх найменувань надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю до 30 хвилин протягом робочої зміни. Час прийому їжі входить в робочу зміну. Час та облаштоване місце прийому їжі встановлюється в кожному структурному підрозділі за погодженням Профкому.

3.1.9. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором (стаття 56 КЗпП України).

3.1.10. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки (частина 1 статті 65 КЗпП України).

- не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження (стаття 176 КЗпП України);

- не залучати жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей - інвалідів до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди (стаття 177 КЗпП України).

3.1.11. Затверджувати за погодженням Профкому графік надання щорічних відпусток на наступний рік, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників, не пізніше 10 грудня поточного року та доводити

його до відома працівників не пізніше 15 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком відпусток періоду.

3.1.12. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві за заявою працівника (частина 5 статті 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.13. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством, відповідно до частини 13 статті 10 Закону України «Про відпустки».

3.1.14. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарні дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством, – пропорційно відпрацьованому часу (частини 1, 7, 8 статті 6 Закону України «Про відпустки»).

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

3.1.16. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час щорічної відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

3.1.17. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів (частина 4 статті 24 Закону України «Про відпустки»).

3.1.18. Надавати щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій та посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним, інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до пункту 1 статті 8 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р. із змінами і доповненнями, Постанови КМ України від 17.11.1997 р. № 1290, Постанови КМ України від 13.05.2003 р. № 679 (Додаток № 4);

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 5) для

працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку.

3.1.19. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом "н" статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки (Додаток № 6).

3.1.20. Надавати працівникам соціальні відпустки відповідно до статей 17 – 19 Закону України "Про відпустки" із суворим дотриманням статті 20 цього ж Закону.

3.1.21. Надавати працівникам додаткову відпустку:

- у зв'язку з навчанням відповідно до статей 13 – 15-1 Закону України "Про відпустки";

- окремим категоріям ветеранів війни відповідно до статті 16-2 Закону України "Про відпустки";

- творчу відпустку відповідно до статті 16 Закону України "Про відпустки".

3.1.22. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові та її компонентів, який може бути використаний упродовж року з дня здачі крові або її компонентів (стаття 9 Закону України "Про донорство крові та її компонентів").

3.1.23. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви відпустки без збереження заробітної плати:

- в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України "Про відпустки";

- за згодою сторін відповідно до статті 26 Закону України "Про відпустки".

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

3.1.25. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (частина 1 статті 24 Закону України «Про відпустки»).

3.2. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності), відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу; надавати, у передбачених законом випадках, дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

3.2.4. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам

соціальних пільг, а також у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.2.6. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку, ознайомленням працівників з виданими наказами.

3.2.7. Надавати членам Профкому безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства, представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.2.8. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику - члену Профкому статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цією метою створювати комісію, яка за місцем проживання працівника та, за наявності підстав, встановлюватиме факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

3.2.9. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на Підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.2.10. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню або пом'якшенню наслідків звільнень.

3.2.11. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профкому з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

3.2.12. Інформувати Державну інспекцію праці про факти порушення умов законодавства про працю та Колективного договору у разі відмови їх добровільного усунення Роботодавцем за результатами вжитих заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

3.3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

3.3.1. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця та Профкому на основі Галузевих Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 № 204-о

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

3.3.3. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників;

- форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- робочого часу та часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

3.3.4. У випадку необхідності вносити зміни до переліків працівників, які користуються відповідними пільгами, гарантіями та нормами, що регулюються цим розділом.

3.3.5. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до відповідних переліків посад, професій, робіт, які дають право на певні пільги, шляхом спільного затвердження Роботодавцем та Профкомом відповідних переліків чи змін до них.

3.3.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення - прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.

3.3.7. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії з трудових спорів (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (стаття 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.1.2. Згідно із статтею 49⁴ КЗпП України у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи Підприємства, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці, завчасно, за три місяці, повідомляти профспілковий комітет та надавати інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, проводити консультації з профспілковим комітетом, розглядати та враховувати їх пропозиції про заходи щодо запобігання звільнення працівників, їх працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.3. При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати переважне право залишатися на роботі категоріям працівників, передбаченим у статті 42 КЗпП України,

в тому числі і тим, які мають статус учасника бойових дій, інваліда війни, а у разі ліквідації Підприємства забезпечувати їх працевлаштування.

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

4.1.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів на Підприємстві.

4.1.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць.

4.1.7. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації (перетворення), перепрофілювання Підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (пункт 1 статті 40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (частина 1 статті 49-2 КЗпП України).

4.1.8. Не допускати звільнення працівників - членів Профкому без попередньої згоди Профкому за результатами розгляду обґрунтованого письмового подання Роботодавця (стаття 43 КЗпП України).

4.1.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими існує заборгованість із заробітної плати та інших витрат.

4.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

4.1.11. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

4.1.12. Звільнення працівників - членів Профкому за ініціативою Роботодавця здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку, визначеному чинним законодавством.

4.1.13. Забезпечувати виконання статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю.

4.1.14. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

4.2. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

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

4.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профкому згідно з чинним законодавством.

4.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, а також власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

4.2.5. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (частина 2 статті 42 КЗпП України).

4.2.6. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина 2 статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (стаття 184 КЗпП України).

4.3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

4.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу членам профспілки, особам передпенсійного віку та працівникам, в родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

4.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою звільнення працівників, може прийматися лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

4.3.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботи відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових

обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

5.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і регіональної угод, цього Колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати не нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до статті 95 КЗпП України.

5.1.3. Встановлювати мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.1.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.1.5. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.6. Посадові оклади (тарифні ставки) встановлено відповідно до Положення про оплату праці (Додаток № 7).

5.1.7. Встановлювати наступні доплати:

5.1.7.1. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 % (включно) посадового окладу за основною посадою.

Доплата за суміщення професій (посад) проводиться генеральному директору, медичному директору, заступнику медичного директора, лікарям, молодшим спеціалістам з медичною освітою, фахівцям з немедичною освітою, технічним службовцям та робітникам, молодшим медичним сестрам (молодшим медичним братам), які виконують на тому ж самому підприємстві поряд із своєю основною роботою (в межах свого робочого часу за основною посадою) додаткову роботу за іншою посадою (професією), за умови, що посада, яку суміщають є вакантною у штатному розписі.

5.1.7.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться лікарям, молодшим спеціалістам з медичною освітою, фахівцям з немедичною освітою, технічним службовцям та робітникам, молодшим

медичним сестрам (молодшим медичним братам), які виконують на тому ж самому підприємстві поряд зі своєю основною роботою (в межах свого робочого часу за основною посадою) роботу тимчасово відсутнього працівника (на час хвороби, відрадження, курсів підвищення кваліфікації, відпустки).

Конкретний розмір цих доплат устанавлюється генеральним директором Підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.1.7.3. За роботу в нічний час у розмірі 35 відсотків годинної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи у нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (Додаток № 8).

5.1.7.4. Працівникам, які використовують в роботі дезінфекційні засоби та зайняті прибиранням санвузлів (туалетів), у розмірі 10 відсотків посадового окладу (Додаток № 9).

5.1.7.5. Працівникам, відповідальним за ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відповідно до пункту 11 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженому Постановою КМУ від 07.12.2016 № 921 (Додаток № 10).

5.1.8. Встановлювати наступні надбавки:

5.1.8.1. За складність та напруженість в роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу лікарям, молодшим спеціалістам з медичною освітою, професіоналам, фахівцям з немедичною освітою, технічним службовцям, робітникам, молодшим медичним сестрам (молодшим медичним братам), реєстраторам медичним.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни зазначена надбавка зменшується або скасовується.

Працівникам Підприємства надбавки встановлюються генеральним директором Підприємства.

5.1.9. Погоджувати з Профкомом конкретні розміри тарифних ставок (окладів), доплат, премій у разі внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері (стаття 15 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.10. Вести до складу тарифікаційної комісії голову Профкому.

5.1.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (стаття 103 КЗпП України).

5.1.12. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку зі зміною кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

5.1.13. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.1.14. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого фінансового плану Підприємства згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 11).

5.1.15. Преміювання проводити за погодженням Профкому.

5.1.16. Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс до 22 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок до 7 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 40 % посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника та не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

5.1.17. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (частина 2 статті 115 КЗпП України, стаття 24 Закону України «Про оплату праці»).

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

5.1.19. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством (стаття 122 КЗпП України, постанова КМУ від 28 червня 1997 р. № 695).

5.1.20. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу оплату праці проводити відповідно до трудового законодавства (статті 114, 170 КЗпП України).

5.1.21. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

5.1.22. Роботу у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати (стаття 106 КЗпП України).

5.1.23. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.1.24. В разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (стаття 34 Закону України «Про оплату праці», Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

5.1.25. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (частина 3 статті 115 КЗпП України, частина 1 статті 21 Закону України «Про відпустки»).

5.2. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

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

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

5.2.4. Надавати працівникам - членам профспілки консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.2.5. Представляти за дорученням працівника - члена профспілки його інтереси при розгляді суперечок з питань оплати праці у Комісії з трудових суперечок (стаття 226 КЗпП України), судових органах (стаття 232 КЗпП України).

5.2.6. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників - членів профспілки і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).

5.2.7. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

5.2.8. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці (статті 45,141,147-1 КЗпП України, стаття 36 Закону України «Про оплату праці», стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

5.3.1. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників Підприємства.

5.3.2. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно – побутові умови відповідно до

вимог Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, санітарних норм та правил.

6.1.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

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

6.1.3. Інформувати під підпис працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів (якщо такі є), 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.

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

6.1.5. Організувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальні навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі (стаття 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.6. Укласти договори страхування:

- лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови КМУ від 16.10.1998 № 1642;
- членів добровільної пожежної дружини підприємства відповідно до постанови КМУ від 03.04.1995 № 232;

6.1.7. Щорічно передбачати витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей Підприємства в розмірі не менше 0,2 % (частина 3 статті 19 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.8. Забезпечити своєчасну розробку та виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (стаття 20 Закону України “Про охорону праці”) (Додаток № 12).

6.1.9. Здійснювати аналіз стану охорони праці, причин виробничого травматизму і захворювань (за наявності), щорічно розробляти та аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

6.1.10. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків, професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення, для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (стаття 23 Закону України «Про охорону праці», додаток №2 до постанови Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України від 03.06.2014р. № ПР-14-5).

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

6.1.12. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

6.1.13. Для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці до складу атестаційної комісії включати представників Профкому.

6.1.14. Розробляти заходи щодо приведення, поліпшення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці за результатами атестації робочих місць.

6.1.15. Забезпечити належне технічне утримання споруд, будівель, медичного обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

6.1.16. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безоплатно, за встановленими нормами, мило, мийні та дезинфікуючі засоби, в межах затверженого обсягу коштів на зазначені цілі (стаття 8 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 13)

6.1.17. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих умовах, спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (стаття 8 Закону України «Про охорону праці», статті 163, 165 КЗпП України) (Додаток № 14).

6.1.18. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну їх

заміну. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних, знешкоджуючих засобів, якщо працівник придбав їх за власні кошти (стаття 8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.19. Забезпечувати в осінньо – зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період.

6.1.20. Проводити вчасно профілактичні щеплення медичним працівникам:

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

6.1.21. Організовувати безкоштовне проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників у робочий час, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.22. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (частина 5 статті 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.23. Організовувати проведення своєчасного розслідування та обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на Підприємстві організаційно – технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку для запобігання їх у майбутньому (стаття 22 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.24. 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 організації Профспілки вищого рівня.

6.1.25. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування (стаття 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.26. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно із законодавством (стаття 44 Закон України «Про охорону праці»).

6.1.27. Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Забезпечити належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання і устаткування.

6.1.28. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.29. Не залучати неповнолітніх (якщо такі є) до праці на важких роботах і на роботах із небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (стаття 11 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.30. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.1.31. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (стаття 12 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

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

6.2.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального та колективного захисту.

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

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

6.2.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в

структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.3. ПРАЦІВНИКИ МАЮТЬ ПРАВО:

6.3.1. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до статті 6 Закону України «Про охорону праці».

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань.

6.4. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

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

6.4.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (стаття 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.4. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці.

6.4.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

6.5. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

6.5.1. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (стаття 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.5.2. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

6.5.3. Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1.1. Перераховувати своєчасно та в установленому обсязі єдиний соціальний внесок.

7.1.2. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні, кошти на культурно-масову, спортивну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці Підприємства.

7.1.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, згідно з чинним законодавством та Положенням про надання матеріальної допомоги (Додаток № 15).

7.1.5. Виплачувати працівникам Підприємства допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно із законодавством та наказами Роботодавця.

У разі поділу основної щорічної відпустки на частини, виплачувати допомогу на оздоровлення відповідно до Закону України «Про відпустки».

7.1.6. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування (частина 3 статті 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»). Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії із соціального страхування члена Профкому.

7.1.7. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на Підприємстві.

7.1.8. Зберігати середній заробіток як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

7.1.9. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Підприємства, а також обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

7.2. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.2.1. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

7.3. СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

7.3.1. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

7.3.2. Сприяти членам трудового колективу користуванню наявними можливостями щодо медичного обслуговування та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

8.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1.1. Визнавати профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на Підприємстві, і погоджувати з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.1.2. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових заходів, зборів трудового колективу тощо.

8.1.3. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (стаття 251 КЗпП України).

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

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

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

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

8.1.8. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно та безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати

заробітної плати на рахунок Профкому членські внески (стаття 249 КЗпП України).

8.1.9. Сприяти забезпеченню реалізації встановлених чинним законодавством прав і гарантій діяльності Профкому, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профкому або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.10. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборчих профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, для здійснення ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

голови профкому - 4 години на тиждень;

скарбнику - 4 години на тиждень.

8.1.11. Направляти працівників-членів профспілки за їх заявою на науково-практичні та професійно-навчальні заходи (семінари, конференції, круглі столи, засідання тощо).

8.1.12. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі конференцій, зборів первинної профспілкової організації, а також виборних органів Профспілки вищого рівня, її організацій.

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

8.1.14. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, проводити виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також виборного органу Профспілки вищого рівня для цієї профспілкової організації.

8.1.15. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середнього заробітку (частина 7 статті 252 КЗпП України).

8.1.16. Відраховувати Профкому кошти на культурно-масову, спортивну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці.

8.2. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРОФКОМУ:

8.2.1. Від імені трудового колективу укладає і контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах (конференції) трудового колективу, звертається в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов Колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

8.2.2. Спільно з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

8.2.3. Спільно з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем

посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

8.2.4. Спільно з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки роботи (змінності) і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

8.2.5. Бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

8.2.6. Представляє інтереси працівників - членів профспілки за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

8.2.7. Надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом.

8.2.8. Бере участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісії з питань охорони праці, комісії із соціального страхування.

8.2.9. Здійснює громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця та власника Підприємства чи уповноваженого органу щодо виконання законодавства про працю та положень цього Колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

8.2.11. Здійснює інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

9.1.1. Спільно з Профкомом один раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

9.1.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.3. Особи, які винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором, несуть відповідальність згідно — із чинним законодавством.

9.1.4. Особи, які представляють Работодавця чи Профком та винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

9.2. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

9.2.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше 2 разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (Додаток № 16).

9.2.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти генерального директора та голови Профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу та на засіданні Профкому.

9.2.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (усунення порушень).

ПІДПИСИ СТОРІН :

Від сторони Работодавця:

Від сторони Працівників:

Комунальне некомерційне підприємство «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Дніпровської міської ради

Первинна профспілкова організація працівників охорони здоров'я Дніпровського центру первинної медико - санітарної допомоги № 2

Генеральний директор

Голова ЦПО

О.П.Ральченко

О.С.Каліберда



«16» листопада 2021 року

«16» листопада 2021 року

Додаток № 1
до Колективного договору

Затверджено на конференції
трудового колективу
КНП «ДЦПМСД №2» ДМР
Протокол № 2
« 15 » квітня 2020 р

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
комунального некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної медико - санітарної допомоги № 2 »
Дніпровської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти 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.

1.2. Обов'язок і права громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно - корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у комунальному некомерційному підприємстві «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 2 » Дніпровської міської ради (далі - Підприємство) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначається цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), які мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню первинної медико-санітарної допомоги.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються генеральним директором в межах

наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на Підприємстві.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність), про стан здоров'я, ідентифікаційний номер, військовий квиток або тимчасове посвідчення.

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

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати підпис про умови праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник зобов'язаний:

- ознайомитись під особистий підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;
- ознайомитись під особистий підпис в посадовій (робочій) інструкції щодо ознайомлення та зобов'язання виконання цієї інструкції, копія якої видається працівникові;

2.6. На всіх працівників, які працюють на Підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Генеральний директор не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це генерального директора 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 генерального директора законодавства про працю, умов Колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи генерального директора може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи генерального директора, останній 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження генерального директора, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, вести себе гідно, додержуватись морально-етичних норм поведінки, не псувати морально-психологічний клімат у колективі, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці та в амбулаторії, а також на території Підприємства;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- знати і виконувати інструкції користування медичним обладнанням та устаткуванням, користуватись засобами індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених Колективним договором та цими Правилами,
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією підприємства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь - якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника або людей, які його оточують; повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. 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 (робочими) інструкціями, Правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Генеральний директор зобов'язаний:

- 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 здоровими і безпечними умовами праці, справними інструментами та іншим обладнанням, ліками, засобами медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення високим рівнем надання медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження науково-організаційних технологій (НОТ);
- удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць шляхом технічного оснащення;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів Підприємства планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів;
- поліпшувати інші показники роботи, постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду

оплати праці; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- 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). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, генеральний директор за погодженням з профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та інше); забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та Колективним договором; сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Підприємством, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників Підприємства, поліпшувати умови їх праці, забезпечити обов'язкове страхування всіх медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків;
- відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.07.2010 № 2297-VI, не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- дотримуватись законодавства при виплаті вихідної допомоги при звільненні у разі скорочення, реорганізації, ліквідації, банкрутства або

перепрофілювання закладу охорони здоров'я в розмірі не менше середнього місячного заробітку;

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Встановити щомісячне підсумування обліку робочого часу з наданням вихідних днів згідно з графіком роботи (змінності), враховуючи, що Підприємство є безперервною діючою установою.

5.2. Для працівників амбулаторії загальної практики - сімейної медицини встановлюється наступний режим роботи:

В робочі дні – з 8.00 до 20.00

Реєстратура – з 7.30 до 20.00

Субота – з 8.00 до 17.00 (за графіком роботи у вихідні дні)

Неділя та святкові і неробочі дні – з 8.00 до 16.00 (за графіком роботи у вихідні та святкові і неробочі дні).

Прийом пацієнтів здійснюється позмінно, відповідно до щомісячних графіків роботи, складених завідувачами амбулаторій, в межах роботи Підприємства: з 8.00 до 20.00.

Для реєстраторів медичних робочий день встановлюється позмінно, відповідно до щомісячних графіків роботи, в межах від 7.30 до 20.00.

Для молодших медичних сестер (молодших медичних братів) робочий день встановлюється позмінно, відповідно до щомісячних графіків роботи, в межах від 7.00 до 20.00.

Враховуючи, що на Підприємстві за умовами роботи перерву для відпочинку та харчування медичним працівникам всіх найменувань, молодшим медичним сестрам (молодшим медичним братам), реєстраторам медичним встановити не можна, їм надається можливість прийому їжі протягом робочої зміни тривалістю до 30 хвилин. Час прийому їжі входить в робочу зміну. Час та облаштоване місце прийому їжі встановлюється в кожному структурному підрозділі за погодженням Профкому.

Для працівників з нормою робочого часу 40 годин на тиждень адміністративно-управлінського персоналу, організаційно - кадрової та правової роботи, інформаційно - аналітичного, бухгалтерського, економічного, інженерно - технічного відділів та господарсько - обслуговувального персоналу діє наступний розпорядок дня:

- початок робочого дня — 8:00;
- обідня перерва — з 12:00 до 12:30;
- закінчення робочого дня — 16:30.

Для прибиральників службових приміщень та прибиральників територій робочий день розпочинається о 7.00.

При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників становить не менше 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва - не менше 15 хвилин.

5.3. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку, визначається графіками змінності, що затверджуються генеральним

директором за погодженням Профкому з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або місяць. Тривалість щотижневого відпочинку повинна бути не менше ніж 42 години.

Графіки змінності доводяться до відома працівника не пізніше ніж за десять днів до введення їх в дію.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят. Якщо святковий і неробочий день (стаття 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового і неробочого дня.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину для працівників з нормою робочого часу 40 годин на тиждень. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП України робота провадиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

5.6. Адміністрація Підприємства організовує облік виходу працівників на роботу по структурним підрозділам. Облік часу роботи здійснюється керівниками структурних підрозділів та відповідальними особами за ведення обліку робочого часу, які призначаються наказом генерального директора.

5.7. Графік надання щорічних відпусток на наступний рік затверджується генеральним директором за погодженням профспілкового комітету Підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на наступний календарний рік не пізніше 10 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до чинного законодавства

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ У РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки, нагородження грамотами;
- преміювання працівників виходячи з показників роботи.

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

6.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно кількості пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, із врахуванням вікових груп та інших критеріїв, що впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначених на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє на Підприємстві.

6.4. Преміювання заступників керівника Підприємства здійснюється за рішенням генерального директора Підприємства.

6.5. Преміювання керівника, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодженням департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

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

6.7. Видається наказ по Підприємству про заохочення працівника і доводиться до відома працівника і трудового колективу.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з наступних заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються генеральним директором Підприємства. Генеральний директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При виборі виду стягнення генеральний директор повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставин, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Дисциплінарні стягнення на виборних профспілкових активістів можуть бути накладені генеральним директором тільки з попередньої згоди профспілкового комітету.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під особистий підпис у триденний термін. Наказ застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома всіх працівників Підприємства.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу генерального директора. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщують на видному місці в амбулаторіях та інших структурних підрозділах.

Генеральний директор



Ольга РАЛЬЧЕНКО

Голова первинної профспілкової організації



Олена КАЛІБЕРДА

Старший інспектор з кадрів



Людмила ТРЕГУБ

РЕЖИМ РОБОТИ

комунального некомерційного підприємства
“Дніпровський центр первинної медико – санітарної допомоги №2”
Дніпровської міської ради

у робочі дні

	Початок роботи	Закінчення роботи	Примітки
Адміністративно-управлінський персонал та допоміжні підрозділи:	08.00	16.30	Перерва 12.00-12.30
Прибиральник службових приміщень	07.00	15.30	Перерва 11.00-11.30
Прибиральник територій	07.00	15.30	Перерва 11.00-11.30
Сторож			Згідно з графіками змінності
Амбулаторії ЗПСМ:	08.00	20.00	
Лікар	08.00	20.00	Згідно з графіками змінності
Сестра медична (брат медичний), лаборант	08.00	20.00	Згідно з графіками змінності
Реєстратор медичний	07.30	20.00	Згідно з графіками змінності
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	07.00	20.00	Згідно з графіками змінності

у вихідні та святкові і неробочі дні

	Початок роботи	Закінчення роботи	Примітки
Чергові лікар, сестра медична (брат медичний), реєстратор медичний:			
- субота	08.00	17.00	Згідно з графіками змінності
- неділя	08.00	16.00	Згідно з графіками змінності
- святкові і неробочі дні	08.00	16.00	Згідно з графіками змінності

Генеральний директор

Ольга РАЛЬЧЕНКО

Голова первинної профспілкової організації

Олена КАЛІБЕРДА

Старший інспектор з кадрів

Людмила ТРЕГУБ

Додаток № 3
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРАЦІВНИКІВ З ОСОБЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА ЗА ЯКИМИ ДАЄ ПРАВО НА
СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ**

(для працівників Підприємства на підставі
наказу МОЗ України від 25.05.2006 р. № 319)

№ п/п	Найменування професії (посади)	Тривалість робочого тижня, годин
1	Лікар (усіх найменувань)	38,5
2	Молодший спеціаліст з медичною освітою (усіх найменувань)	38,5
3	Реєстратор медичний	38,5

Старший інспектор з кадрів



Людмила ТРЕГУБ

Додаток № 4
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ
ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ ТА УМОВАХ
ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я**

(додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290
в редакції від 13.05.2003р. № 679)

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці в календарних днях*
1	Лікар (усіх найменувань)	7
2	Молодший спеціаліст з медичною освітою (усіх найменувань)	7
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	7
4	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	4

* відповідно до відпрацьованого часу

Старший інспектор з кадрів



Людмила ТРЕГУБ

Додаток № 5
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЕНО
НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ ТА ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА
ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ**

(Закон України від 15.11.1996 № 504/96ВР «Про відпустки»)

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової
1	Генеральний директор	7
2	Заступник генерального директора з економічно-технічних питань	7
3	Медичний директор	7
4	Заступник медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7
5	Головна медична сестра (головний медичний брат)	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Заступник головного бухгалтера	7
8	Бухгалтер (всіх категорій)	7
9	Економіст (всіх категорій)	7
10	Фахівець з публічних закупівель	7
11	Фахівець з питань цивільного захисту (всіх категорій)	7
12	Старший інспектор з кадрів	7
13	Інспектор з кадрів	7
14	Інженер з охорони праці	7
15	Інженер з метрології	7
16	Інженер-програміст	7
17	Завідувач господарства	7
18	Юрисконсульт	4
19	Секретар керівника	4

Примітка. Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Старший інспектор з кадрів



Людмила ТРЕГУБ

Додаток № 6
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ
ЗА БЕЗПЕРЕРВНУ РОБОТУ ПОНАД ТРИ РОКИ
НА ЗАЗНАЧЕНИХ ПОСАДАХ**

(пункт «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я)

№ з/ч	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1	Завідувач амбулаторії загальної практики – сімейної медицини, лікар загальної практики – сімейний лікар	3
2	Лікар загальної практики – сімейний лікар	3
3	Лікар – педіатр дільничний	3
4	Лікар – терапевт дільничний	3
5	Сестра медична (брат медичний) загальної практики – сімейної медицини	3
6	Сестра медична дільнична (брат медичний дільничний)	3

Старший інспектор з кадрів



Людмила ТРЕГУБ

Додаток № 7
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

О.С.Каліберда

«16» лютого 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

О.П.Ральченко

«16» лютого 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок оплати праці працівників

комунального некомерційного підприємства

«Дніпровський центр первинної медико - санітарної допомоги № 2»

Дніпровської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико - санітарної допомоги № 2» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство) – керівників, спеціалістів, робітників.

1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

Закон України «Про колективні договори і угоди»;

Закон України «Про оплату праці»;

Закон України «Про охорону праці»;

Кодекс законів про працю України;

Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5.

1.4. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.5. Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці

(норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та посадових окладів для працівників.

1.6. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

1.8. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників за будь-якою системою оплати праці.

1.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.2. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.4. Установлено мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника 1 розряду у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

2.5. При складанні схеми посадового окладу за основу приймається тарифна ставка (оклад) робітника основного виробництва.

2.6. Працівником основного виробництва на Підприємстві визначено професію лікаря загальної практики – сімейного лікаря без кваліфікаційної категорії.

2.7. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам проводиться генеральним

директором Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства за погодженням Профкому.

2.8. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.9. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) і максимальним розміром не обмежується (частина 2 статті 94 КЗпП України).

2.10. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати генеральний директор Підприємства поновлює розмір посадових окладів працівників Підприємства, при наявності фінансової можливості.

2.11. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.12. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської некомерційної діяльності, спрямованої на досягнення соціальних результатів без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

2.12.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

2.12.2. При визначенні розмірів тарифних ставок (для працівників) Підприємства використовується єдина сітка міжрозрядних коефіцієнтів:

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
2	1,1
3	1,2
4	1,3
5	1,4
6	1,5
7	1,6
8	1,7
9	1,8
10	1,9
11	2,0
12	2,1

Примітки:

1. Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

Заробітна плата працівників визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

2. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників КНП «ДЦПМСД №2» ДМР та визначення розмірів посадових окладів окремих категорій працівників, яким тарифні розряди не встановлюються:

- оклад генеральному директору розраховується шляхом множення тарифної ставки (окладу) робітника основного виробництва, згідно штатного розпису на коефіцієнт 2;

- заступнику генерального директора з економічно-технічних питань, медичному директору та головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 5 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора;

- заступнику медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності - на 10 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора;

- головній медичній сестрі - на 15 відсотків нижче від посадового окладу медичного директора,

- заступнику головного бухгалтера - на 5 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

Схеми тарифних розрядів посад лікарів:

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Завідувач амбулаторії	12
2	Лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар – терапевт, лікар - педіатр: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії Лікар-стажист за такими лікарськими спеціальностями: «Загальна практика-сімейна медицина», «Терапія», «Педіатрія»	11 10 9 8 7

3	Лікар-інтерн за такими лікарськими спеціальностями: «Загальна практика-сімейна медицина», «Терапія», «Педіатрія»	1
4	Завідувач відділу, лікар - статистик	11
5	Лікар - статистик : вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії Лікар - стажист за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я»	10 9 8 7 6

Тарифні розряди посад молодших спеціалістів з медичною освітою:

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Сестра медична старша (брат медичний старший)	9
2	Сестра медична (брат медичний) загальної практики - сімейної медицини, сестра медична дільнична (брат медичний дільничний), лаборант: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	8 7 6 5
3	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний) : вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7 6 5 4
4	Інструктор з санітарної освіти, статистик медичний: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7 6 5 4

Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я :

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	2
2	Реєстратор медичний	3
3	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	3

Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Фахівець з питань цивільного захисту: провідний I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7
		6
		5
		4
2	Інженери усіх спеціальностей, бухгалтер, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель: провідний I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	10
		9
		8
		7
3	Старший інспектор з кадрів	7
4	Інспектор з кадрів	6
5	Техніки усіх спеціальностей: I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	6
		5
		4
6	Секретар керівника	6
7	Завідувач господарства	6
8	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	5
9	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2 кваліфікаційної категорії 3 кваліфікаційної категорії 4 кваліфікаційної категорії	3
		4
		5
10	Прибиральник службових приміщень, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2
11	Сторож, прибиральник територій, гардеробник	1

2.12.3. Конкретні розміри доплат, премій, та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці тощо, встановлюються, в розмірах передбачених Колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи Підприємства, і визначені наказом генерального директора у кожному окремому випадку.

2.13. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (частина 1 статті 102¹ КЗпП України).

2.14. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх оклад, якщо робота провадилась понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

2.15. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (частина 1 статті 115 КЗпП України).

2.16. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (частина 2 статті 115 КЗпП України).

2.17. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (частина 3 статті 115 КЗпП України).

2.18. Підставою для нарахування бухгалтерським відділом заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

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

III. Відповідальність

3.1. Генеральний директор Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

IV. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках передбачених чинним законодавством.

V. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Заступник генерального директора
з економічно-технічних питань

Ірина ЛОЗИНСЬКА

Додаток № 8
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС**
(пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519)

№ з/ч	Посада	Структурний підрозділ	Відсотки %
1	Сторож	Господарсько-обслуговувальний персонал	35

Заступник генерального директора
з економічно-технічних питань

Ірина ЛОЗИНСЬКА

Додаток № 9
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА
ЗА ВИКОРИСТАННЯ У РОБОТІ ДЕЗІНФЕКЦІЙНИХ ЗАСОБІВ, А
ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ**
(пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519)

Посада, професія*	Тип робіт	Відсотки %
Лаборант	використання в роботі дезінфекційних засобів	10
Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	використання в роботі дезінфекційних засобів	10
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	прибирання приміщень з використання дезінфекційних засобів, прибирання санвузлів (туалетів)	10
Прибиральник службових приміщень	прибирання приміщень з використання дезінфекційних засобів, прибирання санвузлів (туалетів)	10

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

Заступник генерального директора
з економічно-технічних питань



Ірина ЛОЗИНСЬКА

Додаток № 10
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ
ПРИЗОВНИКІВ І ВІЙСЬКОВОЗОВОВ'ЯЗАНИХ**

№ з/ч	Посада*	Структурний підрозділ	Відсотки %
1	Старший інспектор з кадрів	Відділ організаційно - кадрової та правової роботи	50

*В посадовій інструкції за відповідною посадою повинно бути зазначено, що працівник відповідальний за ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

Заступник генерального директора
з економічно-технічних питань


Ірина ЛОЗИНСЬКА

Додаток № 11
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

О.С.Каліберда
«16» листопада 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

О.П.Ральченко



«16» листопада 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 2» Дніпровської міської ради

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

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

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

1. Загальні положення

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

1.2. В окремих випадках за виконання важливої роботи її складність та обсяг.

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

1.4. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі:

- порушення трудової, виробничої дисципліни;

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за неналежне надання медичної допомоги;
- невиконання галузевих стандартів надання медичної допомоги;
- неякісне оформлення медичної документації.

1.5. Кількість пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, із урахуванням вікових груп та інших критеріїв, що впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначається на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє на Підприємстві.

2. Підстави, умови і порядок преміювання

2.1. За рішенням генерального директора в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

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

- виконання заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- складність та обсяг виконуваної роботи;
- відсутність порушень у діяльності за результатами перевірки департаментом охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, іншими органами та службами, що мають повноваження для перевірки та контролю;

- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості).

2.3. Премії з нагоди ювілейних і святкових дат, державних та професійних свят виплачуються за рішенням генерального директора Підприємства.

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

- кожному працівникові за поданням керівника структурного підрозділу;
- керівнику структурного підрозділу за поданням заступника генерального директора з економічно-технічних питань, медичного директора та головного бухгалтера Підприємства;

- преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих доручень керівництва, завдань, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань; при цьому розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається генеральним директором Підприємства, керівником структурного підрозділу, тощо залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

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

2.6. Преміювання керівництва Підприємства згідно зі штатним розписом може здійснюватись щомісячно, щоквартально, за підсумками року в межах фонду заробітної плати Підприємства.

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

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

2.9. Преміювання заступника генерального директора з економічно-технічних питань, головного бухгалтера, медичного директора, заступника медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності та головної медичної сестри Підприємства здійснюється за рішенням генерального директора Підприємства.

2.10. Преміювання керівника, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодженням департаменту охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.11. Виплата премії провадиться не пізніше виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за тим, в якому таку премію було призначено.

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

2.13. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється лікарям загальної практики – сімейним лікарям, лікарям-педіатрам, лікарям-терапевтам та сестрам медичним, які працюють в команді з лікарем відповідної спеціальності за умови отримання:

- для лікаря загальної практики – сімейного лікаря - не менше 900 декларацій про обрання лікаря;
- для лікаря-терапевта – не менше 1000 декларацій про обрання лікаря
- для лікаря-педіатра – не менше 450 декларацій про обрання лікаря.

Обмеження, передбачені цим пунктом, зменшуються на 50 % для працівників, які працюють за сумісництвом, на умовах неповного робочого дня або поєднують роботу лікаря з виконанням іншої роботи.

2.14. Заробітна плата лікаря складається з посадового окладу й премій в розмірі 10 % від доходу укладених декларацій за місяць відповідно до вікового складу пацієнтів.

Схема розрахунку преміювання лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-педіатра та лікаря-терапевта (далі – лікар):

$$P_{\text{лікаря}} = k * 10\%$$

k - надходження за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря з початку року.

10% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання.

$$k = t * (n_{0-5} * a + n_{6-17} * b + n_{18-39} * c + n_{40-64} * d + n_{65+} * e) / 12$$

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

n_{0-5} - кількість пацієнтів віком від 0 до 5 років, з якими зберігається чинність декларацій про вибір лікаря, станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{6-17} - кількість пацієнтів віком від 6 до 17 років, з якими зберігається чинність декларацій про вибір лікаря, станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{18-39} - кількість пацієнтів віком від 18 до 39 років, з якими зберігається чинність декларацій про вибір лікаря, станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{40-64} - кількість пацієнтів віком від 40 до 64 років, з якими зберігається чинність декларацій про вибір лікаря, станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{65+} - кількість пацієнтів віком від 65 років, з якими зберігається чинність декларацій про вибір лікаря, станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

a - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 0 до 5 років.

b - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 6 до 17 років.

c - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 18 до 39 років.

d - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 40 до 64 років.

e - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 65 років.

2.15. Схема розрахунку преміювання молодших спеціалістів з медичною освітою, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги на Підприємстві:

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

$P_{\text{мсмп}}$ – розмір премії працівника із числа молодших спеціалістів з медичною освітою.

$P_{\text{лікаря}}$ – премія лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює молодший спеціаліст з медичною освітою, що вираховується за формулою.

30% - відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.16. Премії працівникам, які працювали неповний період, за який повинна бути призначена премія, у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату, звільнення за власним бажанням та інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.17. У випадку зменшення розміру премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа молодших спеціалістів з медичною освітою, відповідно до цього Положення, визначення розміру премії молодшим спеціалістам з медичною освітою здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення.

2.18. Премії, визначені в цьому Розділі цього Положення виплачуються працівникам пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця.

3. Підстави і порядок позбавлення преміювання (депреміювання).

3.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

- невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією, наказів, розпоряджень генерального директора чи керівника структурного підрозділу
- зменшення розміру належних працівнику премій до 50% ;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;
- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3-х годин - зменшення розміру належних працівнику премій до 50% ;

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

- повторне протягом трьох місяців, що від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;
- яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, у тому числі на оперативних нарадах, недосконалого та невчасного їх виконання) - 50%;
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів – 100%;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності - 100%;
- неякісного обслуговування населення - 100%;
- за неналежне надання медичної допомоги- 100%;
- невиконання галузевих стандартів надання медичної допомоги- 100%;

- неякісне оформлення медичної документації- 100%;
- наявності обґрунтованих скарг громадян щодо діяльності медичного персоналу - 100%.

3.3. Зменшення розміру премії або позбавлення її повністю здійснюється наказом генерального директора по Підприємству за той період, в якому було допущено порушення із зазначенням причини згідно з переліком упушень, одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу генерального директора.

3.4. Генеральному директору, заступнику генерального директора з економічно-технічних питань, медичному директору, заступнику медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності та керівникам структурних підрозділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку, несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій, порушення правил охорони праці, техніки безпеки.

4. Заключні положення

4.1. У разі незгоди з розміром преміювання, розміром або підставами зменшення чи позбавлення преміювання, працівник для вирішення спору може звернутися до комісії з трудових спорів.

Заступник генерального директора
з економічно-технічних питань



Ірина ЛОЗИНСЬКА

Додаток № 12
до Колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадків виробничого травматизму,
професійного захворювання, аваріям і пожежам
в КНП «ДЦПМСД№2» ДМР
на 2021 - 2026 роки

№ з/ч	Найменування заходів	Вартість робіт в грн/рік	Джерело фінансування	Строк виконання	Відповідальний
1	Проведення первинного медичного огляду осіб, які приймаються на роботу	-		постійно	старший інспектор з кадрів
2	Проведення повторного медичного огляду співробітників згідно із затвердженим списком	-		за окремим графіком	інженер з охорони праці; відповідальний лікар
3	Проведення обов'язкового медичного огляду працівників, де є потреба у професійному доборі	-		за окремим графіком	інженер з охорони праці; відповідальний лікар
4	Навчання та повторна перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб та співробітників Підприємства	7400.00	з власних надходжень	за окремим графіком	інженер з охорони праці
5	Проводити повторні інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки	-		за окремим графіком	інженер з охорони праці; керівники структурних підрозділів
6	Придбання засобів індивідуального захисту	773000.00 *	з власних надходжень	на протязі року	головна медична сестра

7	Придбання спецодягу (захисні халати)	105000.00*	з власних надходжень	на протязі року	головна медична сестра
8	Придбання дезінфекційних та мийних засобів для забезпечення проведення протиепідемічного та санітарно-гігієнічного режиму	344000.00 *	з власних надходжень	на протязі року	головна медична сестра
9	Вимірювання опору ізоляції електромереж та заземлення	4000.00	з власних надходжень	IV-й квартал 2021р.	відповідальний за електрогосподарство
10	Технічне обслуговування вентиляції, перевірка ефективності вентиляції	3000.00	з власних надходжень	3-й квартал	завідувач господарства
11	Оформлення куточків та стендів з охорони праці та придбання нормативної літератури з питань охорони праці	2000.00	з власних надходжень	на протязі року	інженер з охорони праці

* - в залежності від епідеміологічної ситуації

Інженер з охорони праці



Валентина ДРУГАКОВА

Дезінфекційні засоби

«Мітки протект» для дезінфекції поверхонь

«Солістор», що містить спирт

Заступник головного лікаря / директор

Лаборант

Сестра медична (братська лікарня)

Місцева медична сестра / медсестра

Придбання спецодежди та взуття

Інженер з охорони праці

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ (ПОСАД) ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ ВИДАЮТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО
ДЕЗИНФЕКЦІЙНІ ТА МИЙНІ ЗАСОБИ**

Назва дезінфекційного та мийного засобів	Назва професій (посад)
Мийний засіб: «Маносепт»	Лікар (усіх найменувань)
	Лаборант
	Сестра медична (брат медичний) (усіх найменувань)
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
	Прибиральник службових приміщень
Дезінфекційні засоби: «Емітол протект максі», що містить спиртовий розчин; «Соліклор», що містить хлор	Лікар (усіх найменувань)
	Лаборант
	Сестра медична (брат медичний) (усіх найменувань)
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
	Прибиральник службових приміщень

Заступник генерального директора
з економічно-технічних питань



Ірина ЛОЗИНСЬКА

**НОРМИ
БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ ПРАЦІВНИКАМ
СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ, ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ**

№	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту	Термін використання в місяцях
1.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний берет бавовняний черевики шкіряні рукавички спилкові рукавички діелектричні калоші діелектричні Взимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 міс. 12 міс. 12 міс. 1 міс. чергові чергові 36 міс.
2.	Прибиральник територій	Костюм берет черевики шкарпетки рукавиці плащ з капюшоном Взимку додатково: куртка утеплена; штани утеплені; валянки; шапка; калоші гумові на валянки рукавиці	12 міс. 12 міс. 12 міс. 3 міс. 2 міс. 36 міс. 36 міс. 36 міс. 48 міс. 24 міс. 24 міс. 12 міс.
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм черевики рукавиці Взимку додатково: куртка утеплена штани утеплені шапка; чоботи рукавиці	12 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс. 36 міс. 36 міс. 36 міс. 12 міс.

Заступник генерального директора
з економічно-технічних питань



Ірина ЛОЗИНСЬКА

Додаток № 15
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації

О.С.Каліберда
«16» листопада 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

О.П.Ральченко

«16» листопада 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

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

2. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення.

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

4. У разі поділу щорічної відпустки на частини допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік відповідно до Закону України «Про відпустки».

Заступник генерального директора
з економічно-технічних питань

Ірина ЛОЗИНСЬКА

Додаток № 16
до Колективного договору

**СКЛАД СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ
РОБОТОДАВЦЯ ТА ПРОФКОМУ
по здійсненню контролю
за виконанням Колективного договору**

№ з/п	ПІБ	Посада (професія)
Від Роботодавця		
1	Кривонос Вікторія Олександрівна	В.о. медичного директора
2	Сичова Вікторія Михайлівна	Заступник головного бухгалтера
3	Трегуб Людмила Євгеніївна	Старший інспектор з кадрів
Від Профкому		
1	Королевич Наталія Вікторівна	Сестра медична процедурна амбулаторії ЗПСМ №1
2	Федан Олена Олександрівна	Головна медична сестра
3	Шакало Світлана Василівна	Сестра медична старша амбулаторії ЗПСМ №4

Всього прошито (або прошнуровано), пронумеровано
та скріплено печаткою 66 (шістдесят шість) аркушів.

Генерального директора
Комунального некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної
допомоги №2» Дніпровської міської ради
(КНП «ДЦПМСД №2» ДМР)

Ольга РАЛЬЧЕНКО

