

СХВАЛЕНО

на зборах (конференції) трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства

Протокол № ____ від «__» _____ 201_ р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Комунальним некомерційним підприємством
Вашківецької міської ради
«Вашківецький центр первинної медико-санітарної допомоги
та
профспілковим комітетом
Комунального некомерційного підприємства
Вашківецької міської ради
«Вашківецький центр первинної медико-санітарної допомоги
на 2019 -2021 р.р.

місто Вашківці- 2019р.

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

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Комунальним некомерційним підприємством Вашківецької міської ради « Вашківецький центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі - Заклад) в особі в.о.головного лікаря Приньковського Василя Георгійовича, який діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства Вашківецької міської ради « Вашківецький центр первинної медико-санітарної допомоги» в особі голови Матиміш Тетяни Василівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

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

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-13.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

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

1.2.3. Керівник закладу визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до ().

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

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

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

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

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

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією)

трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

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

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних працівників службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

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

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою Адміністрації виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

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

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

2.1.12. Погоджувати з Профкомом Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Включати голову Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

2.1.14. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо у Закладі або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що є додатком до колективного договору.

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

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

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

2.1.19. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота – неділя. Для працівників АЗПСМ, ФАП встановити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем в неділю.

2.1.20. Розпорядок робочого дня визначається згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2). Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бажанням) зміщеного графіку роботи та з виробничої необхідності може змінювати даний графік роботи.

2.1.21. Режим роботи для амбулаторій :

Початок роботи – 8.00 год

Закінчення роботи – 20.00 год

Субота – 8.00 год – 17.00 год.

Вихідний день – неділя.

2.1.22. Режим роботи для Чергового кабінету у вихідні та святкові (неробочі дні):

Початок роботи – 17.00 год

Закінчення роботи – 09.00 год.

Вихідні та святкові дні згідно наказу № 85 Вижницької ЦРЛ від 14.11.2018 року «Про надання лабораторного та інструментального методів дослідження та невідкладної допомоги».

2.1.23. Встановити режим роботи для працівників адміністративно-управлінського апарату, господарсько-обслуговувального персоналу та бухгалтерії:

Початок роботи – 9.00 год

Закінчення роботи – 18.00 год

В п'ятницю – 9.00 год.- 17.00 год.

Перерва для відпочинку та харчування –
-13.00 год. – 14.00 год

Вихідні дні – субота, неділя.

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

2.1.25. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (чергування).

При складанні графіків роботи враховувати інтересів працівників з 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.

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

2.1.27. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

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

- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

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

2.1.29. 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.

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

2.1.31. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

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

2.1.33. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди.

2.1.34. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток на поточний рік, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

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

2.1.36. 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 роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

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

2.1.38. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або

виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я;

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

2.1.39. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку у відповідності до ст.19 Закону України « Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше дітей - 17 календарних днів.

2.1.40. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- матері, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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

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

Для підтвердження права на зазначену відпустку Адміністрації має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений

комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько (матір) не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах).

До одиноких матерів прирівнюються також вдови, які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки додається копія свідоцтва про смерть чоловіка.

2.1.41. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

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

2.1.43. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку *(без збереження або із збереженням заробітної плати)*:

- з приводу ювілейних дат з дня народження працівника – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку зі шлюбом працівника - 10 днів;
- у зв'язку зі шлюбом дитини працівника – 3 дні;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.

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

2.1.45. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

2.1.46. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Закладом.

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків змінності та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Адміністрації вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закладі.

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу (відділень, амбулаторій, ФАП тощо).

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

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

3.1.5. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

(Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.)

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. 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 особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

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

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

Система та порядок в оплаті праці здійснюється у відповідності до Положення про оплату праці (**Додаток №1**), яке є невід'ємною частиною колективного договору і базується на всіх нормативних актах щодо оплати праці та включає також визначені нижче норми.

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

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

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ,

закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
- від 30.12.2013 №977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу»;
- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам ФАПів (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Закладу та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- в інших випадках (підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку ;
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам:
 - - 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
 - - 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
 - - 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);
- за тривалість безперервної роботи (п. 4.1.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.6. Заробітну плату виплачувати:

- аванс до 20 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця до 5 числа місяця наступного за звітнім.
- перерив між виплатами не більше 16 днів.

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

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

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

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

4.1.10. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати 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.

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

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

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

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

4.1.14. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором конкретні розміри доплат, надбавок, премій та інших виплат, які визначаються керівником закладу за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Адміністрації і затвердженого табеля обліку робочого часу. 4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

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

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

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

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

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

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Закладі та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації

за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

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

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

5.1.6. Укласти договори страхування лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, технічних службовців пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю (за наявності) та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642.

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

- впровадження у Зкладі системи управління охороною праці;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

5.1.11. 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.

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

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

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

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

5.1.16. Видавати на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби

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

5.1.18. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

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

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

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

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

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

5.1.24. 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.

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

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

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. 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.

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

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

5.2.4. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі;

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

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і

пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення (Додаток №3).

6.1.2. Компенсувати плату за житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, обслуговування та експлуатацію автомобільного (мото-) транспорту, оплату за навчання в інтернатурі, підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

6.1.3. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у розмірі 200 грн з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;
- вшанування ювілярів, починаючи від 30-ти річного віку;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи у

Закладі);

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

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

6.2. Профком зобов'язується:

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

6.2.2. Контролювати питання оформлення у Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження в Закладі належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення ,засоби зв'язку, технічні засоби, за необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових зборів.

7.1.2. Надавати на запит Профкому необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

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

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

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

- Голові Профкому - 4 години на тиждень;

- членам Профкому - 2 години на тиждень.

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

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

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Розглядати пропозиції Профкому у випадках:

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

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

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

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово

відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

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

Подання Адміністрації розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Адміністрації може розглядатися за відсутності працівника. Профком повідомляє Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

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

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

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

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Закладу.

9.2. Пропозиції кожної зі сторін ,щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

9.3. Усі питання, не врегульовані цим Колективним договором, регулюються чинним на день їх виникнення законодавством.

Цей Колективний договір складений у автентичних трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Підписи Сторін

Від сторони Адміністрації
(директор, головний лікар)

В.о.головного лікаря

*Комунального некомерційного підприємства
«Вашківецький центр первинної медико-санітарної допомоги»*

Від сторони Працівників

Голова Профспілкового комітету

*Комунального некомерційного підприємства
«Вашківецький центр первинної медико-санітарної допомоги»*

Приньковський В.Г.

(підпис)

« __ » _____ 2019 року

Матиміш Т.В.

(підпис)

« __ » _____ 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці в комунальному некомерційному підприємстві «Вашківецький центр первинної медико-санітарної допомоги»

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників комунального некомерційного підприємства.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

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

Джерела коштів на оплату праці

Джерелом фінансування на оплату праці є:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України (при укладенні договору з нею), згідно з тарифом надання первинної медичної допомоги за кожного пацієнта, який підписав декларацію з лікарем закладу;
- медична субвенція на пацієнтів, які ще не укладуть декларацій до кінця 2018 року;
- дотація з місцевих бюджетів на стимулювання оплати праці.
- інше, що передбачено Статутом підприємства.

II. Порядок оплати праці працівників підприємства

2.1. В КНП застосовується тарифна схема посадових окладів з дотриманням норм, передбачених Законодавством та галузевою профспілкою.

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

2.3. Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від кваліфікації, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.5. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.6. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.6.1. Посадовий оклад відповідно до схем тарифних назв сітки встановлюється працівникам підприємства згідно затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, і який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

До посадового окладу здійснюється виплата в розмірі, визначеному в залежності від кількості пацієнтів, з якими укладені декларації з лікарями первинної медико-санітарної допомоги, та визначені іншими показниками, які доведені центральним органом управління охорони здоров'я (рівень вакцинації, виявлення онкозахворювань, туберкульозу на ранніх стадіях, рівень задоволеності та відсутність скарг пацієнтів тощо).

2.6.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам підприємства, що приймають активну участь у покращанні показників діяльності закладу, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.7. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.1021 КЗпП України).

2.8. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в покращенні якості медичного обслуговування населення впроваджуються **доплати:**

2.8.1. **За суміщення професій (посад)**

Суміщення професій (посад) має місце тоді, коли працівник одночасно зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, в межах свого робочого часу за основною посадою виконує обов'язки за іншою посадою (спеціальністю).

Перелік професій та посад, за якими може бути визначена доплата за суміщення професій (посад), встановлюється відповідним додатком до колективного договору.

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

Суміщення професій (посад) передбачає, що професія (посада), яку суміщають, є вакантною у штатному розписі. При відсутності вакансій установлювати доплату неможливо.

2.7.2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт має місце тоді, коли працівник виконує роботу за відсутнього за тією ж професією (посадою), що займає сам: лікар за лікаря, сестра медична за сестру медичну, молодша медична сестра за молодшу медичну сестру, тощо.

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за наявності вакансій.

2.8.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися тоді, коли посада за штатним розписом зайнята, але працівник тимчасово відсутній (знаходиться у відпустці, на час хвороби, відрядження, курсів підвищення кваліфікації тощо).

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

Доплата не може встановлюватися керівнику закладу.

2.8.4. Інші доплати

Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів в розмірі 25% тарифної ставки встановлюється при наявності цієї посади в переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, затверджений відповідним додатком до колективного договору.

Працівникам (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за переліком посад, визначених відповідним додатком до колективного договору. Цю доплату мають право отримувати працівники, посадові та робочі інструкції яких передбачають застосування в роботі дезінфікуючих засобів. Доплата встановлюється без проведення атестації робочих місць.

2.9. Надбавки

2.9.1. Встановлення надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі передбачає різнобічну роботу, нелегку для виконання, яка потребує додаткової уваги та зусиль.

2.9.2. Як правило, ця вищезазначена надбавка встановлюється, якщо працівник виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією. Але може встановлюватися тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

2.9.3. Надбавка встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

2.9.4. Надбавка встановлюється як за основним місцем роботи, так і за роботу за внутрішнім сумісництвом пропорційно відпрацьованому часу.

2.9.5. За суміщення професій (посад)

2.9.6. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розклад підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати 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 розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

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

Від Адміністрації

В.о.головного лікаря

КНП «Вашківецький ЦПМСД»

_____ В.Г.Приньковський

« ____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

КНП «Вашківецький ЦПМСД»

_____ Т.В.Матиміш

« ____ » _____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

**працівників в комунальному некомерційному підприємстві
«Вашківецький центр первинної медико-санітарної допомоги»**

I. Загальні положення

Це положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту закладу.

Це Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.

Матеріальне стимулювання працівників КНП «Вашківецький ЦПМСД» (далі матеріальне стимулювання) здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, надбавки до посадового окладу, премії за результатами роботи, з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників.

Рішення про матеріальне стимулювання (наказ) приймає Керівник у межах фонду заробітної плати.

Матеріальне стимулювання здійснюється за підсумком роботи за місяць, квартал, рік у межах затвердженого фонду оплати праці.

Премія виплачується працівникові відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи.

При визначенні розміру премії враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, виконання плану амбулаторних відвідувань;
- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень керівництва тощо);
- трудова дисципліна;
- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів;
- раннє виявлення онкологічних та інших захворювань, цукрового діабету, туберкульозу, виконання Урядової програми «Доступні ліки».

Для усіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень).

Можливе преміювання працівників підприємства з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат (30,40,50,60 років та 20,30,40 років трудової діяльності в галузі охорони здоров'я) в межах затвердженого фонду оплати праці.

Розмір премії кожного працівника визначається, виходячи з розміру посадового окладу з урахуванням середньомісячної заробітної плати, та залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.

При визначенні розміру премії враховується вмотивована думка безпосередньо керівника закладу.

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

За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку працівник позбавляється премії в таких розмірах:

- систематичне запізнення на роботу (більше 3 разів на місяць) – до 25%
- не виконання завдань керівників підрозділів і робіт – до 50%
- появу на робочому місці в нетверезому стані – до 100%
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3-х годин – до 100%

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

Працівникам, які відпрацювали не повний місяць, у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

Преміювання Керівника, встановлення йому стимулюючих надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Преміювання, встановлення стимулюючих надбавок та доплат здійснюється щомісячно, щоквартально, щорічно за підсумками роботи закладу в залежності від результатів господарської діяльності, за особистий внесок працівника в роботу закладу, виконання доручень керівника, впровадження інноваційних методів в роботу, самовідданість та інш., за вмотивованою думкою Керівника в межах фонду заробітної плати у порядку та розмірах, визначених у наказі керівника закладу наступним робочим групам персоналу:

- заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення;
- головний бухгалтер;
- головна медична сестра;
- бухгалтер;
- економіст;
- медичний статистик;

- завідувач господарством;
- юристконсульт;
- інспектор з кадрів;
- програміст

Працівникам, які не отримують матеріального стимулювання при наданні щорічної відпустки надається матеріальна допомога в розмірі посадового окладу згідно з актами чинного законодавства.

За наявності коштів, в межах фонду заробітної плати, на підставі особистих заяв працівників, Керівник при погодженні з Профкомом вправі надавати працівникам матеріальну допомогу на:

- оздоровлення;
- лікування;
- поховання;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- в інших випадках (що визначаються Керівником при погодженні з Профкомом).

II. Заключні положення

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

Від Адміністрації

В.о.головного лікаря
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ В.Г.Приньковський
« ____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ Т.В.Матиміш
« ____ » _____ 2019 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «Вашківецький ЦПМСД»

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен 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.

2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у закладах, установах, організаціях на підприємствах 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.

3. Трудовий розпорядок в закладах, установах, організаціях та на підприємствах визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), 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 медико-санітарної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником або уповноваженим ним органом в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у закладі, установі, організації та підприємстві.

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органи.

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

7. Укладення трудового договору оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу про зарахування 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 після повідомлення ДФС, у встановленому законом порядку.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. На всіх працівників, які працюють у закладі, установі, організації, на підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган 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 власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

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

III. Основні обов'язки працівників

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, цеху та інших структурних підрозділах, а також на території закладу, установи, організації, підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних 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 машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, установи, організації, підприємства;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

15. Власник або уповноважений ним орган закладу, установи, організації, підприємства зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

- 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 виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість

працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- 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 ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, власник або уповноважений ним орган закладу, установи, організації, підприємства за погодженням із 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 зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для вслякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

- 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, вслякого підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, установами, організаціями, підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані житлових будинків, гуртожитків, дитячих дошкільних установ, організувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Власник або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим органом закладу, установи, організації, підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Заохочення за успіхи у роботі

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

17. Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з профспілковим органом закладу, установи, організації, підприємства.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

18. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т.ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

19. Порушення 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.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

21. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

22. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

23. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

24. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників даного закладу, установи, організації, підприємства.

25. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Від Адміністрації

В.о.головного лікаря

КНП « Вашківецький ЦПМСД»

_____ В.Г.Приньковський

« ____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

КНП « Вашківецький ЦПМСД»

_____ Т.В.Матиміш

« ____ » _____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОМІСІЮ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

КНП «Вашківецький ЦПМСД»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Комісія по трудових спорах - це змішаний орган, який створюється на партнерській основі з представників адміністрації та працівників Центру.

Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Центрі за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо в районному суді.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією.

ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу Центру.

Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу Центру.

Кількість робітників у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути не менше половини її складу.

Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією.

КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ

СПОРАХ, СТРОКИ І ПОРЯДОК ЗВЕРТАННЯ

Комісія по трудових спорах розглядає спори з питань використання встановлених норм виробітки, умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо).

Підлягають розгляду спори про перевід на іншу роботу та оплату праці при переводі, про припинення трудового договору не з ініціативи адміністрації, виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати, відшкодування збитків, заподіяному Центру тощо.

Розглядаються також спори про право отримання і розмір премії, виплата винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплату відпустки і виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень.

Розглядаються спори, які пов'язані з застосуванням законодавства про працю, Колективних і трудових договорів, правил, положень та інструкцій за винятком питань по спорам, які віднесені до компетенції інших органів.

Не розглядаються в комісії спори по встановленню норм виробітки (часу), норм посадових окладів, тарифних ставок, зміни штатів по державному соціальному страхуванню та пенсій, нарахування трудового стажу для начислення пенсій і компенсацій.

Не підлягають розгляду заяви про надання жилої площі, про задоволення побутових потреб, що не в компетенції закладу.

Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія може його поновити.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ

Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, яка підлягає реєстрації.

Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

Працівник і адміністрація мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником, секретарем.

Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У рішенні зазначаються: повне найменування Центру, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата

звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові і адміністрації.

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією Центру у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

У разі невиконання адміністрацією рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дата його прийняття і видачі посвідчення; прізвище, ім'я та по батькові працівника, рішення по суті спору.

Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації та печаткою комісії по трудових спорах.

Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до районного (міського) суду.

На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного (міського) суду. Судовий виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку. У разі пропуску працівником

установленого тримісячного строку з поважних причин комісія по трудових спорах, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

Створена комісія по трудових спорах у складі:

Чебір Р.П., заступник головного лікаря з мед. обслуговування населення;
Матиміш Т.В. – голова профкому;
Крицька Т.М. – головний бухгалтер;
Герасімов А.В.- завідуючий Карапчівською АЗПСМ;
Радуляк В.М. – завідуючий Банилівською АЗПСМ;
Манюк А.Т. – завідуючий Замостянською АЗПСМ;
Крейзель Т.М. – завідувача Коритненською АЗПСМ;
Вовк М.М. - юристконсульт

Від Адміністрації

В.о.головного лікаря
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ В.Г.Приньковський
« ____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ Т.В.Матиміш
« ____ » _____ 2019 р.

*Додаток 3
до колективного договору*

**ПОСАДОВІ ОКЛАДИ
АДМІНІСТРАТИВНОМУ ПЕРСОНАЛУ
КНП « ВАШКІВЕЦЬКИЙ ЦПМСД»**

На підставі частини 3 статті 10 Закону України « Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення» встановлено наступні посадові оклади адміністративному персоналу КНП « Вашківецький ЦПМСД»:

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Керівник (головний лікар,)	15 260
Головний бухгалтер	13734
Бухгалтер	8652
Економіст (0,5ст)	4326
Головна медична сестра	6893
Медичний статистик (0,75ст)	5170
Інженер по ОП (0,5 ст)	4326
Завідуючий господарством (0,5 ст)	4326
Інспектор ВК (0,5ст)	4326
Секретар (0,5ст)	3233

Примітка: За основу взято діючу тарифну сітку для бюджетної сфери. Посадові оклади розроблені за схемою: розмір мінімальної заробітної плати 4173 грн. × розмір тарифного коефіцієнту тарифної сітки × 1,27 (середній коефіцієнт підвищень, що були встановлені відповідно до Наказу №308/519).

Від Адміністрації
В.о.головного лікаря
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ В.Г.Приньковський
« ____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу
Голова профспілкового комітету
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ Т.В.Матиміш
« ____ » _____ 2019 р.

ПЕРЕЛІК
посад (професій), робіт, зайнятість в яких дає право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного
ризик для здоров'я (Додаток №2 до Постанови КМУ від 17 листопада
1997 р. (у редакції постанови КМУ від 13.05.2003 р. №679))

№	Найменування посади (професії)	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Усього календарних днів відпустки
1	Головний лікар	7	31
2	Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення	7	31
3	Головний бухгалтер	7	31
4	Економіст	7	31
5	Бухгалтер	7	31
6	Інспектор відділу кадрів	7	31
7	Юристконсульт	7	31
8	Інженер з охорони праці	7	31
9	Інженер - програміст	7	31
10	Завгосп	7	31
11	Секретар - друкарка	7	31
12	Лікарі всіх спеціальностей	7	31
13	Головна м\с	7	31
14	Медстатистик	7	31
15	Молодші спеціалісти з медичною освітою (медичні сестри)	7	31
16	Молодші медичні сестри	7	31
17	Водій	4	28
18	Електрик	4	28
19	Технік з питань експлуатації будівель і споруд	4	28
20	Двірник	4	28
21	Оператор котельні	7	31
22	Реєстратор медичний	-	24

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

Від Адміністрації

В.о.головного лікаря
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ В.Г.Приньковський
« ____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ Т.В.Матиміш
« ____ » _____ 2019 р.

ПЕРЕЛІК

ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖИ ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі
1	Амбулаторія загальної практики – сімейної медицини	Лікарі ЗП СЛ	20 хв.
		Сестри медичні ЗПСМ, фельдшер – лаборант, фельдшер, акушер	
2	ФАП	Завідуючі ФАП	20 хв.

Від Адміністрації

В.о.головного лікаря
КНП «Вашківецький ЦПМСД»
_____ В.Г.Приньковський
« ____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
КНП «Вашківецький ЦПМСД»
_____ Т.В.Матиміш
« ____ » _____ 2019 р.

**Перелік професій працівників,
яким встановлюється доплата до 50 % за суміщення професій або виконання
обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

Професійне найменування роботи (посада)	Професійне найменування роботи (посада), які можуть поєднуватися
1. Лікар	Лікар ЗПСМ
2. Фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)	фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)
3. Молодший медичний персонал	Молодший медичний персонал

Від Адміністрації

В.о.головного лікаря
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ В.Г.Приньковський
« ____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ Т.В.Матиміш
« ____ » _____ 2019 р.

**Матеріальне стимулювання працівників
КНП « Вашківецький ЦПМСД»**

№	Професійне найменування роботи (посада)	% від кількості підписаних декларацій
1	лікарі ЗПСМ	50 - 70%
2	Медичні сестри	Не менше 10%

Преміювання здійснюється щомісячно, виходячи із інформації про кількість підписаних з лікарем декларацій (не менше 500 на 1 лікаря) станом на 1 число місяця, за який здійснюється преміювання.

Від Адміністрації

В.о.головного лікаря
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ В.Г.Приньковський
« ____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ Т.В.Матиміш
« ____ » _____ 2019 р.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА
ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 40 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ
СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З
22.00 ДО 6.00)**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1.	Вашківецький ЦПМСД	Оператор котельні
2.		Вартівник

Від Адміністрації
В.о.головного лікаря
КНП «Вашківецький ЦПМСД»
_____ В.Г.Приньковський
« ____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу
Голова профспілкового комітету
КНП «Вашківецький ЦПМСД»
_____ Т.В.Матиміш
« ____ » _____ 2019 р.

ПЕРЕЛІК
посад (професій), робіт працівників, які мають право на 10 % надбавку до
посадових окладів (ставок) за роботу дезінфікуючими засобами

Посада	Тип робіт
Санітарки, працівники, які зайняті прибиранням туалетів	прибирання туалетів

Від Адміністрації

В.о.головного лікаря
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ В.Г.Приньковський
« ____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ Т.В.Матиміш
« ____ » _____ 2019 р.

Комплексні заходи Вашківецького ЦПМСД для досягнення нормативів з охорони праці на 2018-2021 рр.

№ п/п	Назва заходу	Фінансове забезпечення	Термін виконання	Відповідальний за впровадження
1.	Забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці	Згідно кошторисних призначень	Протягом усього періоду	Керівник, інженер з ОП
2.	Паспортизація відділень, структурних підрозділів, робочих місць щодо відповідності їх вимогам охорони праці	Згідно кошторисних призначень	Протягом першого півріччя щороку	Керівник, інженер з ОП
3.	Підвищення кваліфікації, перевірка знань посадових осіб з питань охорони праці		Один раз в три роки	Керівник, інженер з ОП
4.	Реконструкція та технічне переозброєння об'єктів лікувального призначення, відремонтованого та модернізованого устаткування		Протягом усього періоду	Керівник, інженер з ОП
5.	Раціональна реорганізація робочих місць		Протягом усього періоду	Керівник, інженер з ОП
6.	Впровадження досягнення науки і техніки, у тому числі енергономіки, прогресивних технологій, сучасних		Протягом усього періоду	Керівник, інженер з ОП

	засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення та середовища			
7.	Забезпечення пожежної безпеки як складової охорони праці в медичній галузі		Протягом усього періоду	Керівник, інженер з ОП

Від Адміністрації

В.о.головного лікаря
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ В.Г.Приньковський
« ____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ Т.В.Матиміш
« ____ » _____ 2019 р.

*Додаток №11
до колективного договору*

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

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу: економіст	Копчук Тетяна Юріївна
2	Від Профкому: Лікарі ЗПСМ	Матиміш Тетяна Василівна Герасімов Анатолій Васильович Радуляк Віталій Миколайович Манюк Анатолій Танасійович Крейзель Тетяна Миколаївна

Від Адміністрації

В.о.головного лікаря
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ В.Г.Приньковський
« ____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету
КНП « Вашківецький ЦПМСД»
_____ Т.В.Матиміш
« ____ » _____ 2019 р.

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Головний лікар Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Головний лікар Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Головний лікар Голова Профкому Начальник відділу кадрів
4.	Оплата праці	постійно	Головний лікар Голова Профкому Головний бухгалтер
5.	Охорона праці	постійно	Головний лікар Голова Профкому Інженер з охорони праці і техніки безпеки
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Головний лікар Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Головний лікар Голова Профкому
8.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Головний лікар Голова Профкому

Від Адміністрації
В.о.головного лікаря
КНП «Вашківецький ЦПМСД»
_____ В.Г.Приньковський
« ____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу
Голова профспілкового комітету
КНП «Вашківецький ЦПМСД»
_____ Т.В.Матиміш
« ____ » _____ 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ про тарифікаційну комісію

КНП « Вашківецький ЦПМСД»

1. Загальні положення

1.1. Постійно діюча тарифікаційна комісія створюється для проведення роботи по визначенню розмірів окладів медичних і фармацевтичних працівників, фахівців і службовців, місячних окладів і тарифних ставок з урахуванням посади, стажу роботи, кваліфікаційної категорії і інших надбавок і виплат, передбаченого діючими умовами оплати.

1.2. У своїй роботі комісія керується:

Кодексом законів про працю України;

- Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;

- Законом України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;

- Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Міністерства №323 від 11.12.1995р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Склад тарифікаційної комісії затверджується наказом Керівника закладу.

2. Порядок роботи комісії:

2.1. порядок роботи комісії визначається головою комісії;

2.2. результати роботи комісії оформляються протоколом;

2.3. форми тарифікаційних списків затверджуються у встановленому порядку;

2.4. тарифікаційний список є єдиним документом, яким визначаються розміри окладів, тарифних ставок працівників;

2.5. тарифікаційний список складається щорічно за станом на 1 січня;

2.6. тарифікаційний список складається знову також на момент зміни умов оплати праці, що вносяться у встановленому законодавством порядку;

3. Обов'язки членів комісії.

3.1. Голова комісії:

3.1.1. організовує роботу тарифікаційної комісії;

3.2. Секретар комісії:

3.2.1. здійснює контроль проведення тарифікації працівників , складає протоколи засідань тарифікаційної комісії

3.3. Інспектор відділу кадрів:

3.3.1. забезпечує обчислення стажу роботи по спеціальності (в галузі) - за станом на 1 січня (щорічно) у вигляді додатку до тарифікації;

3.3.2. забезпечує своєчасне надання інформації про наявність кваліфікаційної категорії у працівників з вказівкою категорії (друга, перша, вища), спеціальності, по якій привласнена категорія, дати наказу про привласнення категорії, терміну дії категорії - за станом на 1 січня (щорічно) у вигляді додатку до тарифікації.

3.4. Голова профспілкового комітету:

3.4.1. контролює дотримання законності відносин між адміністрацією і співробітниками.

3.5. Головний бухгалтер:

3.5.1. здійснює контроль за нарахуванням і виплатою у встановленому порядку і в певні терміни заробітної плати працівникам.

3.6. Економіст:

3.6.1. здійснює безпосереднє складання тарифікаційного списку, згідно із затвердженою формою;

3.6.2. встановлює розмір окладу кожного працівника по кожній посаді з урахуванням об'єму робіт, що виконуються відповідно до діючих на момент проведення тарифікації умовами оплати труда.

3.7. Бухгалтер:

3.7.1. виходячи з окладу працівника, визначеного в тарифікаційному списку у встановленому порядку, надбавок і виплат, встановлених діючими умовами оплати праці, з урахуванням виконаного об'єму робіт і фактично відпрацьованого робочого часу згідно з табелем, здійснює нарахування заробітної плати.

Від Адміністрації

В.о.головного лікаря

КНП « Вашківецький ЦПМСД»

_____ В.Г.Приньковський

« _____ » _____ 2019 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

КНП « Вашківецький ЦПМСД»

_____ Т.В.Матиміш

« _____ » _____ 2019 р.