

«СХВАЛЕНО»

**загальними зборами
трудового колективу
КНП «ЦПМД» Рожнятівської
селищної ради
«1» листопада 2021 року
Протокол № 2**

Колективний договір

**укладений між адміністрацією та трудовим колективом Комунального
некомерційного підприємства «Центр первинної медичної допомоги»
Рожнятівської селищної ради Івано-Франківської області
на 2021 – 2024 рр.**

**Зареєстрований в
Рожнятівській селищній раді
Реєстраційний номер № 1
Від «19» листопада 2021р.
Примітки та рекомендації**

**Головний спеціаліст відділу
юридичного забезпечення та
персоналу**

О. Юречко

Рожнятів – 2021р.

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Законів України —
- «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ;
- «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV;
- «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
- «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
- «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ;
- «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

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

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено на 2021 – 2024 рр. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання, діє до укладення нового Колективного договору.

1.2. Колективний договір укладений відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів про працю (далі – КЗпП України) та інших нормативно-правових актів чинного законодавства і визначає регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між уповноваженими власником (далі – «Адміністрація») та працівниками Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медичної допомоги» Рожнятівської селищної ради (далі – КНП «ЦПМД» РСР).

2. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Сторонами цього Колективного договору є уповноважений орган власника в особі директора КНП «ЦПМД» РСР *Креховецького Віталія*

Романовича, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з одного боку та Уповноваженого трудового колективу Андрейка Святослава Володимировича, який представляє трудовий колектив з іншого боку. Надалі «Адміністрація» та «Уповноважений» разом зменуються – «Сторони».

2.2. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений у відповідності до чинного законодавства.

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.

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.

Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-15.

2.3. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Колективного договору.

2.4. Сторони у триденний термін після підписання Колективного договору подають його на реєстрацію в Рожнятівській селищній раді і через 10 днів після реєстрації доводять до відома всіх працівників підприємства та забезпечують протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку новоприйнятих працівників

2.5. Норми і положення цього Колективного договору та зміни до нього вводяться безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами, що його підписали.

3. СФЕРА, ТЕРМІН ДІЇ ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

3.1. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які

припинили трудові відносини із КНП «ЦПМД» РСР, штатних працівників тощо).

3.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення трудовим колективом і підписання Сторонами.

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

3.4. Дія Колективного договору:

3.4.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом 3 років чи до прийняття нового колективного договору у разі його не переукладення.

3.4.2. У разі реорганізації підприємства 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

3.4.5. Адміністрація і Уповноважений (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

3.5. Укладення Колективного договору на підприємстві рекомендується проводити до 15 березня поточного року, а внесення змін та доповнень до них — протягом терміну їх дії відповідно до встановленого порядку.

3.6. До закінчення строку дії цього Колективного договору до нього можуть вноситись зміни і доповнення лише при взаємній згоді Сторін. Пропозиції про зміни і доповнення подаються Сторонами у письмовій формі не пізніше ніж за один місяць (про зміни в умовах оплати праці — за два місяці) до їх введення в дію. Про згоду внести зміни протилежна Сторона

повідомляє письмово. При недосягненні згоди спірні питання розглядаються у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди».

3.7. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Розмір посадового окладу усіх працівників КНП «ЦПМД» РСР - це єдина тарифна сітка, яка є гарантованою згідно ЗУ «Про оплату праці», та не може бути нижче мінімальної заробітної плати затвердженої законом України.

4.2. Матеріальне забезпечення керівника підприємства встановлюється відповідно до умов контракту.

4.4. Преміювання керівника підприємства, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

4.5. Керівник підприємства несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується:

4.6. Проводити визначення розміру заробітної плати у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом. Оплата праці сумісників проводиться за фактично виконану роботу.

4.7. Визначати конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат (додаток №3) за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

4.8. Здійснювати преміювання та надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівників КНП «ЦПМД» РСР згідно з Положенням про преміювання (додаток №5) та Положення про матеріальну допомогу (додаток № 6).

Матеріальна допомога на оздоровлення надається медичним і фармацевтичним працівникам у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, відповідно Постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011р. № 524.

Матеріальна допомога на оздоровлення може бути надана іншим (не медичним) працівниками у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки за рішенням керівника.

4.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. № 159 Індексція нарахованої заробітної плати здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

4.10. У разі зміни законодавчо встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб підприємство самостійно проводить зміни тарифних ставок і посадових окладів працівників із збереженням міжрозрядних, міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень та забезпечує своєчасне внесення їх до Колективного договору.

4.11. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається Колективним договором, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць:

- за першу половину місяця з 16 по 23 число поточного місяця;
- за другу половину місяця з 1 по 7 число місяця наступного за звітним.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 30 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

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

4.14. У разі звільнення на підставі скорочення виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

4.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за 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»).

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

4.17. При наявності економії коштів виплачувати премію до Дня медичного працівника, Дня медичної сестри, Дня св. Миколая.

4.18. Час простою не з вини працівника, оплачувати заробітну плату не нижче двох третин тарифної ставки посадового окладу, встановленого працівникові розряду (окладу) відповідно до ст. 113 КЗпП.

4.19. При підсумованому обліку робочого часу оплату праці в надурочний час проводити у подвійному розмірі.

4.20. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою,

обумовленою трудовим договором та посадовою інструкцією додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника та розширення зони обслуговування і збільшення обсягу робіт. Конкретний розмір цих доплат установлюється директором в залежності від складності та обсягу виконуваних робіт.

4.21. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11 серпня 1995 р. № 648 "Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах" (зі змінами) на підприємствах, в установах і організаціях, розташованих на території населених пунктів, яким надано статус гірських, тарифні ставки і посадові оклади працівників, визначені генеральною, галузевими та регіональними угодами як мінімальні гарантії в оплаті праці, а також встановлені за рішеннями Кабінету Міністрів України або за його дорученням, підвищуються на 25 відсотків.

Уповноважений зобов'язується :

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

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

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

4.25. 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»).

Сторони домовились:

4.26. Своєчасно проводити уточнення тарифікації (зміну посадового окладу) працівників у зв'язку із зміною освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, категорії за підсумками атестації.

4.27. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці. Про нові або зміну чинних умов оплати праці в сторону погіршення, повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження (ст. 103 КЗпП України).

4.28. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

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

5.2. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки та Правила внутрішнього трудового розпорядку, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Забезпечити ефективну діяльність КНП «ЦПМД» РСР виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності праці, поліпшення соціально-економічного становища працівників.

5.4. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КНП «ЦПМД» РСР, створення оптимальних умов для організації надання ефективної медичної допомоги населенню.

5.5. Максимально використовувати позабюджетні надходження на розвиток і покращення матеріально-технічної бази, преміювання, доплати, надбавки та надання додаткових пільг працівникам.

5.6. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного медичного обладнання і техніки.

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

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

5.9. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечили повну продуктивну зайнятість штатних працівників.

5.10. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену із уповноваженим від трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити:

- Призупинити прийняття в центр КНП «ЦПМД» РСР нових працівників;
- Обмежити роботи за сумісництвом;
- Перемістити працівників за їх згодою на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади);

– Тимчасово перевести працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою на інші роботи, необумовлені трудовим договором;

– 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.

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

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

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

5.14. Залучати Уповноваженого до підготовки рішень стосовно розроблення та внесення змін до статуту підприємства, а у частині повноважень представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав.

5.15. Погоджувати з Уповноваженим питання:

- скорочення робочих місць ;
- затвердження нових схем посадових окладів, доплат і надбавок до них;
- направлення на перепідготовку і перекваліфікацію медичних працівників, які вивільняються при скороченні для подальшого їх працевлаштування на вакантні місця.

5.16. Ознайомлювати з рішенням про зміни в організації виробничого процесу і праці, реорганізацію, перепрофілювання закладу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, приймати рішення лише після попереднього проведення переговорів з Уповноваженим про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень, не пізніше ніж за два місяці до дня персонального попередження працівників про зміну істотних умов праці (ст. 32 КЗпП України), або вивільнення (ст. 49² КЗпП України).

5.17. Вживати заходів до уникнення масових звільнень працівників (понад 10% протягом одного місяця від загальної чисельності працівників установи). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з Уповноваженим програму працевлаштування і соціальної підтримки працівників, та виплати вихідної допомоги згідно ст.44 КЗпП України не менше середнього місячного заробітку.

5.18. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників підприємства.

5.19. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України немасового характеру здійснювати вивільнення лише

після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

5.20. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність в закладі вакантних робочих місць.

5.21. Не розривати трудовий договір з підстав, передбачених ст. 40 КЗпП України з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

Уповноважений зобов'язується:

5.22. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.23. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

5.24. Уповноважений не повинний давати згоду на звільнення працівників та скорочення штатів при відсутності економічного обґрунтування Адміністрацією щодо скорочення робочих місць.

5.25. Не допускати звільнення за ініціативи Адміністрації вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до трьох років (ст. 184 КЗпП України), до шести років, якщо дитина потребує домашнього догляду згідно медичного висновку (ч. 6 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

5.26. Добиватися задоволення вимог працівників по компенсації матеріальних і моральних збитків, нанесених їм в результаті конфлікту з Адміністрацією чи при пошкодженні їх здоров'я.

5.27. Здійснювати контроль за дотриманням в КНП «ЦПМД» РСР законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

5.28. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

5.29. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню або пом'якшенню наслідків звільнень.

5.30. Представляти інтереси працівників з охорони здоров'я в органах державного управління та місцевого самоврядування, судових органах.

Сторони зобов'язуються:

5.31. Узгоджувати між собою всі акти установи з питань організації виробництва і праці.

5.32. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

5.33. Представляти законні інтереси трудового колективу в державних, судових та інших органах по вирішенню індивідуальних, трудових та колективних спорів (конфліктів) відповідно до КЗпП України та Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Уповноважений орган власника повинен:

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлює працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

6.2. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, але надати можливість роботодавцю укласти договори у випадках прямо передбачених законами України.

6.3. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Заводі 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).

6.4. Надати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

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

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від:
 - раси;
 - кольору шкіри;
 - політичних, релігійних та інших переконань;
 - статі;
 - гендерної ідентичності;
 - сексуальної орієнтації;
 - етнічного, соціального та іноземного походження;
 - віку;
 - стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД;
- сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків;
- місця проживання;
- членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян;
- участі у страйку;
- звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав;
- мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

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

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

6.7. Всі працівники структурних підрозділів підприємства працюють згідно графіків роботи, які складаються щомісячно, підписуються керівником структурного підрозділу, погоджуються з Уповноваженим і затверджуються Адміністрацією. Графік роботи доводиться до відома працівників за 10 днів до введення його в дію.

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

6.9. Режим роботи для амбулаторних відділень:

- початок роботи – 08:00 год.
- закінчення роботи – 16:42 год.
- перерва для відпочинку та харчування – 12:00- 13:00 год.
- субота-неділя – вихідні дні

6.10. Встановити режим роботи для працівників Адміністрації, господарського відділу:

- початок роботи – 08:00 год.
- закінчення роботи – 17:00 год.
- перерва для відпочинку та харчування – 12:00- 13:00 год.
- субота-неділя – вихідні дні

6.11. Норма тривалості робочого часу встановлюється відповідно до ст.50 КЗпП України- не більше як 40 год. на тиждень в нормальних умовах. Зменшена тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати відповідно до ст.51 КЗпП України для таких категорій працюючих (при можливості) встановлюється для:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 14 років, що потребують догляду матері,
- або дитину – інваліда – 36 годин на тиждень за їх згодою та бажанням.
- осіб віком від 15 до 16 років - не більше 24 год.;
- працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами - не більше 36 год.

6.12. Час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.13. Враховуючи специфіку роботи норма робочого часу розраховується виходячи з наступного:

- 40 годинний 5-ти денний робочий тиждень при 8-ми годинному робочому дні із двома вихідними днями для молодшого медичного персоналу, реєстраторів медичних, працівників адміністративно-управлінського апарату, господарсько-обслуговуючого персоналу та бухгалтерії;
- 38,5 годинний робочий тиждень за підсумованим обліком робочого часу для лікарів та середнього медичного персоналу;

•- 36 годинний робочий тиждень при 6,2 годинному робочому дні для лікарів і середнього медперсоналу, які працюють в шкідливих умовах праці (лабораторія),

6.14. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, що працюють при 40 годинному робочому часі скорочується на одну годину (згідно ст. 53 КЗпП України).

6.15. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з Уповноваженим.

6.16. Питання про тимчасове залишення робочого місця в робочий час працівник зобов'язаний попередньо узгодити з Адміністрацією. При відсутності такого узгодження й погодження за всі наслідки, які можуть виникнути в цьому випадку, відповідальність несе працівник. Відсутність на робочому місці працівника більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин вважається прогулом (ст.40 КЗпП України).

6.17. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікованого періоду, але загальна сума годин роботи за облікований період має дорівнювати нормі робочого часу в облікованому періоді.

6.18. Працівники КНП «ЦПМД» РСР мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу. На умовах сумісництва працівники можуть працювати у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

6.19. Для всіх категорій працівників встановити тривалість щорічної основної відпустки передбаченою ст. 6 Закону України «Про відпустки».

6.20. 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.

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

6.22. 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.

6.23. Установити додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290. Конкретну тривалість таких відпусток визначати відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р. № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (додаток №2).

6.24. Установити додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників за безперервну роботу відповідно до п. «н» частини першої ст. 773У « Основ законодавства України про охорону здоров'я» (додаток №1).

6.25. Установити для працівників з ненормованим робочим днем згідно списку посад, робіт та професій додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів (додаток №2).

6.26. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше дітей - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

6.27. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (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:

- жінці, 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.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

6.28. 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).

6.29. 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»).

6.30. Надавати додаткову відпустку з збереженням зарплати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій (тому числі учасникам АТО).«Бойова відпустка».

6.31. Надавати у разі смерті рідних по крові або по шлюбу працівникам, на їх бажання, в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

- у разі смерті чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7-ми календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

• інших рідних – тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

6.32. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати, крім відпусток, передбачених:

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

6.33. Невикористані основна та додаткова щорічні відпустки мають бути надані працівникові, до закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.34. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки.

6.35. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину-інваліда використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

6.36. Надавати право на щорічну відпустку в один той самий період подружжям, які працюють на підприємстві.

6.37. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку в зручний для них час.

Уповноважений зобов'язаний:

6.38. Постійно контролювати, чи своєчасно Роботодавець уводить в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

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

6.41. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Роботодавець законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці; вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

6.44. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Работодавцем, аби вжити заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

Сторони домовилися:

6.45. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Адміністрації вимагають погодження уповноваженого.

6.46. 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 підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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

6.39. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що законодавчо встановлені пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Адміністрація зобов'язується:

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

7.2. Забезпечити виконання заходів щодо забезпечення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №7).

7.3. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

7.4. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

7.5. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці та виробничої санітарії.

Проводити оперативний контроль з охорони праці та виробничої санітарії (один раз в місяць).

7.6. Відраховувати кошти до фонду охорони праці установи у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

7.7. Провести атестацію робочих місць та за її результатами, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.8. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства.

7.9. Не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт, робіт у вихідні дні, направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей до 3 (трьох) років

7.10. 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. Проводити позачергові медичні огляди медичним працівникам по вимозі адміністрації. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

7.11. 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 (прививки проти кору медпрацівникам до 30 років і бажаним старшого віку).

7.12. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

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

7.14. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

7.15. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

7.16. Зберігати за працівником місце роботи, середній заробіток за час проходження медогляду.

7.17. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

7.18. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Уповноваженого.

7.19. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

7.20. Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, здійснення загально-обов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Надавати тимчасову допомогу по тимчасовій непрацездатності застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати (доходу), у разі настання в неї одного з таких страхових випадків:

- 1) тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві;
- 2) необхідності догляду за хворою дитиною;
- 3) необхідності догляду за хворим членом сім'ї;
- 4) догляду за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за цією дитиною;
- 5) карантину, накладеного органами санітарно-епідеміологічної служби;
- 5¹) на період перебування у закладах охорони здоров'я, а також на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), а також локалізацію та ліквідацію її спалахів та епідемій;
- 6) тимчасового переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижчеоплачувану роботу;
- 7) протезування з поміщенням у стаціонар протезно-ортопедичного підприємства;
- 8) перебування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм.

Забезпечувати страхові виплати за рахунок державних коштів у разі встановлення групи інвалідності протягом одного календарного року, що настала внаслідок захворювання коронавірусною хворобою (COVID-19), за умови, що таке захворювання пов'язане з виконанням професійних обов'язків в умовах підвищеного ризику зараження - залежно від встановленої працівнику групи інвалідності та ступеня втрати професійної працездатності, але не менше 300-кратного розміру прожиткового мінімуму, встановленого законом для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

7.21. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу, 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.

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

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

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

7.24. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві і пов'язаним з виробництвом, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

7.25. Спільно проводити з Уповноваженим своєчасне розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві та випадків не виробничого травматизму.

7.26. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

7.27. Розробити заходи щодо постконтактної профілактики для зниження ймовірності розвитку ВІЛ-інфекції серед медичних працівників на робочому місці.

7.28. Виплачувати одноразову допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань) у розмірі суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

7.29. Виплачувати в разі тимчасової втрати працездатності, внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання, допомогу на додаткові витрати на лікування за представленими відповідними документами про оплату, згідно висновку МСЕК.

7.30. Надавати консультації та безоплатну правову допомогу працівникам і сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до чинного законодавства України.

7.31. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, м'якими засобами, спец. одягом, спец. взуттям (додаток №8).

Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок Закладу забезпечити своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

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

7.33. 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.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.34. вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дотримуватись правил техніки безпеки.

7.35. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

7.36. Проходити своєчасно у встановленому порядку обов'язкові медичні огляди.

7.37. Вживати особисто заходи щодо запобігання та ліквідації аварійних ситуацій на робочому місці. Своєчасно інформувати посадову особу при загрозі їх виникнення.

7.38. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Уповноважений зобов'язується:

7.39. Здійснювати контроль за дотриманням стороною Адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

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

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

7.42. Брати участь у:

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

8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

8.1. Адміністрація та Уповноважений вправі організувати та планувати проведення комплексу заходів культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи із виділенням для цього додаткових коштів із загальних коштів фінансування.

Адміністрація зобов'язується:

8.2. При формуванні кошторисних призначень на бюджетний рік передбачити кошторис для виплати матеріальної допомоги працівникам на оздоровлення в сумі одного посадового окладу.

8.3. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення працівників до призначення пенсій.

8.4. Захищати ВІЛ-позитивних працівників від дискримінації переслідувань та домагань. Не розголошувати інформацію про ВІЛ-статус працівників та дотримуватись правил конфіденційності при роботі з особовими справами ВІЛ-інфікованих працівників.

8.5. Забезпечити рівні права та можливість жінок і чоловіків, відповідно до ст. 18 ЗУ « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Уповноважений зобов'язується:

8.6 Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

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

8.8. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.9. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Безоплатно надавати Уповноваженому приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, за необхідності транспорт тощо, для забезпечення його діяльності, проведення зборів.

9.2. Надавати Уповноваженому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

9.3. Надавати Уповноваженому вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх навчання.

9.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб підприємства для здійснення Уповноваженим контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

9.5. На вимогу Уповноваженого надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

9.6. Надавати можливість Уповноваженому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

9.7. Забезпечити участь Уповноваженого в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства (підготування проекту Статуту), обов'язковий розгляд його пропозицій.

9.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Уповноваженого про плани і напрями розвитку підприємства.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Сторони зобов'язуються:

10.1. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі Адміністрації та Уповноваженого з працівниками відділень підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання Колективного договору (за окремим графіком).

10.2. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

10.4. Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

10.5. Особи, що представляють Адміністрацію та Уповноважений від трудового колективу винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

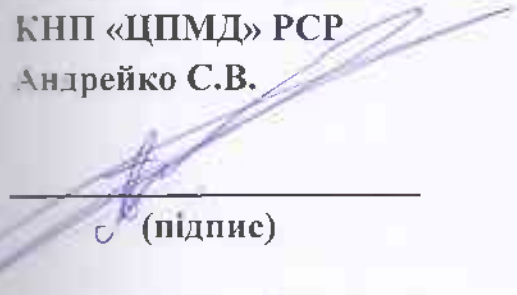
11.2. Пропозиції кожної зі сторін, щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

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

Сторони, що підписали Колективний договір:

Уповноважений
Трудового колективу
КНП «ЦПМД» РСР
Андрейко С.В.



(підпис)

Адміністрація
КНП «ЦПМД» РСР
директор - Креховецький В.Р.



(підпис)

 11 2021 року



2021 року

Додаток № 1

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за безперервну роботу відповідно до п. «н» ч. 1 ст. 77 ЗУ «Основи законодавства України про охорону здоров'я»

Галузь діяльності	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
Галузь промисловості, будівництва, торгівлі, сільськогосподарського виробництва, транспорту, зв'язу, енергетики, житлово-комунального господарства, інших галузей економіки	3
Лікарі загальної практики сімейної медицини	3
Середній медичний персонал (крім лаборанта)	3

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників яким надається
щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Підстава, нормативний документ
Директор	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Заступник директора	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Головний бухгалтер	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Начальник відділу кадрів	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Головна сестра медична	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Старша сестра медична	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Завідуючі амбулаторій та ФАПів	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Лікарі (всіх найменувань)	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Молодші медичні сестри	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Інженер (всіх найменувань)	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Юрисконсульт	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Інспектор з кадрів	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Економіст	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Бухгалтери	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Фахівець з публічних закупівель	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Оператор комп'ютерного набору	24 к.д.	4 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Статистик медичний	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Регистратор медичний	24 к.д.	4 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Секретар – друкарка	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Водій	24 к.д.	4 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Завідувач господарством	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Завідувач складом	24 к.д.	4 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Технік	24 к.д.	4 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Слюсар-сантехнік	24 к.д.	4 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Столяр	24 к.д.	4 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Електромонтер	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Робітник з благоустрою	24 к.д.	4 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Кочегар	24 к.д.	4 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Сестра – господиня	24 к.д.	4 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
Прибиральник службових приміщень	24 к.д.	4 к.д.	ЗУ «Про відпустки»

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів при наявності забезпеченості фонду заробітної плати

№	Робота, яка виконується	Розмір підвищень, доплат і надбавок
1.	За диплом з відзнакою (лікарям)	Підвищення здійснюється протягом 5 років після закінчення вищих навчальних закладів на 5 % посадового окладу
2.	За науковий ступінь Доктор філософії Доктор наук	Доплата здійснюється у розмірі: – 25 % посадового окладу – 15 % посадового окладу
3.	За почесне звання заслужений народний	Надбавка здійснюється у розмірі: – 20 % посадового окладу – 40 % посадового окладу
4.	Виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	Доплата здійснюється у розмірі до 50 % посадового окладу
5.	Суміщення професій (посад)	Доплата здійснюється у розмірі до 50 % посадового окладу
6.	Сумісництво	Оплата проводиться за фактично виконану роботу. Тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати 50% місячної норми робочого часу
7.	Керівникам та їх заступникам, лікарям за роботу за спеціальністю у межах основного часу за основною посадою	Виплата проводиться до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності
8.	За дезінфікувальні засоби – працівникам, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів	Доплата здійснюється у розмірі до 10 % посадового окладу
9.	За класність водіям автомобілів	Посадові оклади підвищуються: – водіям 1 класу на 25%; – водіям 2 класу на 10%.
10.	Водіям легкових автомобілів, санітарних	Посадовий оклад підвищується на 25% за ненормований робочий день
11.	Надбавка за вислугу років лікарям та середньому медперсоналу	Понад 3 роки – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%
12.	За складність і напруженість у роботі	До 50%

13.	Керівникам та їх заступникам(лікарям, провізорам) – за спеціальностями «організація і управління охороною здоров'я» та «організація та управління фармацією» , які мають вищу кваліфікаційну категорію	Посадовий оклад підвищують на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду
14.	Керівникам та їх заступникам(лікарям, провізорам) – за спеціальностями «організація і управління охороною здоров'я» та «організація та управління фармацією» , які мають першу кваліфікаційну категорію	Посадовий оклад підвищують на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду
15.	Керівникам та їх заступникам(лікарям, провізорам) – за спеціальностями «організація і управління охороною здоров'я» та «організація та управління фармацією» , які мають другу кваліфікаційну категорію	Посадовий оклад підвищують на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду
16.	Керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам, які мають вищу кваліфікаційну категорію	Посадовий оклад підвищують на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду
17.	Амбулаторії сімейної медицини: Лікарі-незалежно від найменування посади, медичні сестри загальної практики – сімейної медицини.	Надбавка здійснюється у розмірі до 40% посадового окладу : Від 3 до 5 років безперервної роботи – 10%, Від 5 до 7 років – 20 %, від 7 до 9 років – 30 %, Понад 9 років – 40% Посадового окладу
18.	Лаборантам у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці	Посадовий оклад підвищують на 15 %

**ПОЛОЖЕННЯ
про щомісячні обов'язкові капітаційні доплати**

1. Капітаційна доплата — додаткове матеріальне стимулювання працівників закладу за продуктивність в роботі, засноване на виплатах відповідно до кількості обслугованого/прикріпленого населення.

2. Капітаційна доплата виплачується виключно за рахунок коштів, які надходять за контрактом із НСЗУ (та в разі відсутності/недійсності контракту на час виконання обслуговуваної роботи не виплачується).

3. Виплати за рахунок коштів отриманих з виплат НСЗУ проводиться виключно співробітникам підрозділів, затверджених в плані спроможної мережі КНП «Центр первинної медичної допомоги» Рожнятівської селищної ради та загальним спроможним персоналом (для співробітників адміністрації).

Виплати співробітникам інших «поза спроможною мережею» підрозділів проводиться виключно за рахунок та в обсязі затвердженому відповідно до програм бюджетного та позабюджетного фінансування, згідно яких було створено підрозділ.

4. Капітаційна доплата виплачується за надання послуг з медичного обслуговування.

5. Розрахунок Капітаційної Доплати (КД) проводиться згідно формули

$$КД = \frac{(a*4+b*2,2+c*d*1,2+e*2)*k*БКС}{12}$$

БКС – базова капітаційна ставка НСЗУ (станом на 2018 – 370 грн)
 де групи населення віком а від 0 до 5 років, b від 6 до 17 років, c від 18 до 39 років, d від 40 до 64 років, e від 65 років та старші
 розмір коефіцієнту k.

6. Лікар ЗП-СЛ, лікар-терапевт дільничний, лікар-педіатр дільничний - при укладенні декларацій від 50% до 100%, отримуватиме коефіцієнт k – 0,15;

7. Лікар ЗП-СЛ, лікар-терапевт дільничний, лікар-педіатр дільничний - при укладенні декларацій менше за 50%, отримуватиме коефіцієнт k – 0,09;

8. Сестри медичні ЗПСМ, Завідувач ПЗ/ФАП, які закріплені за лікарем ЗП-СЛ, лікарем-терапевтом дільничим, лікарем-педіатром дільничим - відповідно до укладених декларацій від 50% до 100%, отримуватимуть коефіцієнт k – 0,06;

9. Сестри медичні ЗПСМ, Завідувач ПЗ/ФАП, які закріплені за лікарем ЗП-СЛ, лікарем-терапевтом дільничим, лікарем-педіатром дільничим - відповідно до укладених декларацій, менше за 50%, отримуватимуть коефіцієнт k – 0,03;

10. У випадку закріплення за лікарем більше однієї сестри медичної ЗПСМ (завідувача ФАП/ПЗ), капітаційна доплата нараховується та розподіляється між сестрами медичними (завідувача ФАП/ПЗ) за письмовими пропозиціями лікаря ЗПСМ (терапевта, педіатра), які подаються до 10-го числа місяця, наступного за звітний.

11. Розрахунок капітаційної доплати за всіма видами послуг, окрім адміністративної діяльності, проводиться щомісячно: лікарям ЗПСМ - згідно даних про прикріплене населення наданих та погоджених статистичним відділом станом на останнє число попереднього місяця (відповідно до даних E-health).

12. В разі критичної негативної невідповідності в досягненні маркерів ефективності медичної практики за минулий виробничий період (квартал), в наступному виробничому періоді (кварталі), допускається зниження коефіцієнту k «за медичне обслуговування» для лікарів, завідувачів ФАП/ПЗ та сестер медичних на 0,01 за кожний невідповідний показник ефективності, але не більше ніж на 0,05.

13. Маркери ефективності затверджуються щорічним наказом директора КНП «ШІМД» РСР за загальною чисельністю не більше за 7.

14. Негативний показник ефективності для зниження коефіцієнту k не враховується разі, якщо на час негативних подій в період обліку даний показник не входив до складу

керівника

ефективності.

15. Зниження коефіцієнту k медичної практики, або амбулаторної мережі проводиться наказом медичного керівника КНП «ЦПМД» РСР за погодженням із Уповноваженим підприємства, та виходячи зі статистичних показників з минулий звітний період (квартал).

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медичної допомоги» Рожнятівської селищної ради**

Положення про преміювання працівників (далі-Положення) розроблене відповідно до Закону України про працю України, закону України «Про оплату праці» та колективного договору.

Загальні положення

1.1. Це Положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшення якості медичного обслуговування населення, зростання продуктивності праці та підвищення рівня заробітної плати працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медичної допомоги» Рожнятівської селищної ради (далі – Підприємство).

1.2. Преміювання здійснюється у межах фонду заробітної плати відповідно до особисто вклату працівників в загальні результати праці підприємства за підсумками роботи за місяць квартал/рік і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обчислюється.

1.3. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

1.4. Директору підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю відповідно до пункту 3 даного Положення .

1.5. Працівникам підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

1.6. Кількість пацієнтів, які подали підприємству декларацію про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу з рахуванням вікових груп та інших критеріїв, що впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначають за допомогою електронної системи охорони здоров'я, що діє у підприємстві .

1.7. Умови преміювання лікарів загальної практики - сімейних лікарів, лікарів-педіатрів, лікарів-терапевтів, сестер медичних загальної практики сімейної медицини, які закріплені за командою практики надання ПМД, а також інших працівників за виконання індикаторів якості затверджують Наказом Керівника Підприємства.

1.8. Перегляд індикаторів якості та умови преміювання лікарів загальної практики-сімейних лікарів, лікарів-педіатрів, лікарів-терапевтів, сестер медичних загальної практики сімейної медицини, які закріплені за командою практик надання ПМД ,а також інших працівників проводиться кожні півроку та затверджується наказом Керівника Підприємства.

Підстави, умови і порядок преміювання

2.1 Разові премії:

2.1.1 В окремих випадках за виконання особливо важкої роботи, з нагоди ювелійних та святих дат, а також за високі досягнення у праці та визначні заслуги у громадському житті працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.1.2 Визначення розміру разових премій за виконання особливо важкої роботи встановлюється:

- виконання заходів та завдань передбачених для здійснення протягом відповідного періоду структурному підрозділі;
- стан виконавчої дисципліни;
- виконання окремих доручень керівництва (органів державної влади України);
- рівень дотримання трудової дисципліни.

2.1.3 Преміювання може здійснюватися за наявності коштів до: державних професійних свят, ювелійних дат працівників (50 55 60 65 70), а також при визначенні ювелійних грамоти районної державної адміністрації ,районної ради, міської ради, обласної державної адміністрації, обласної ради, міністерства охорони здоров'я , управління охорони здоров'я.

2.1.4 Розмір разової премія встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу або у фіксованому розмірі в межах фонду заробітної плати та граничний розмір не обмежується.

2.1.5 Конкретні розміри разовий премії визначається Керівником Підприємства за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу або без такого подання за рішенням Керівника Підприємства.

2.1.6 Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи директора, а також на які було накладено дисциплінарне стягнення преміювання не підлягають.

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

2.1.8 Працівникам підприємств за результатами роботи підприємства один раз на рік за рішенням Керівника Підприємства може здійснюватися виплата премії безпосередньо перед завершенням календарного року у розмірі до посадового окладу.

2.2 Періодичні премії

2.2.1 Нарахування і виплати періодичних премій визначається цим підпунктом, здійснюється за умови укладення та дії договору про медичне обслуговування населення за гарантовано медичний гарантій між працівником та національної служби здоров'я України.

2.2.2 Нарахування та виплати періодичних премій лікарям загальної практики-сімейним лікарям, лікарям-педіатрам лікарям-терапевтам, сестра медичним загальної практики сімейної медицини, які закріплені за командою практик надання первинної медичної допомоги за виконання завдань та заходів (індикаторів якості) передбачених для здійснення протягом відповідного періоду проводиться на умовах передбачених в наказі Керівника Підприємства та визначається як відсоток надходження від НСЗУ за пацієнтів,

на укладі декларації з відповідним лікарем або як відсоток від посадового окладу або в фіксованому розмірі.

У випадках закріплення за лікарем практики первинної медичної допомоги кількох медичних сестер цей відсоток доходу розподіляється між ними пропорційно.

1.2.3. Преміювання інших працівників за виконання завдань та заходів (індикаторів якості), передбачених для здійснення протягом відповідного періоду, проводиться на умовах передбачених у наказі Керівника Підприємства та визначають як відсоток від посадового окладу або у фіксованим розмірі.

1.2.4. Преміювання лікаря-статистика, бухгалтерів, економістів, інженера всіх напрямків, юристконсульта, інспектор з відділу кадрів, молодших медичних спеціалістів та медично освітою, які не закріплені за лікарями загальної практики сімейної медицини, лікарями-терапевтами, лікарями-педіатрами, ресстраторів медичних та інших працівників, що в повному обсязі виконують поставлені завдання та функціональні обов'язки, здійснюється у відсотковому відношенні до посадового окладу або у фіксованому розмірі у межах фонду заробітної плати за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу залежно від особистого внеску в загальні результати роботи і граничними розмірами не обмежується.

1.2.5. Для працівників структурних підрозділів не зайнятим безпосередньо наданням медичної допомоги показники для преміювання визначається з огляду на конкретні функції та діяльності відповідних підрозділів (служб) .

У Адміністрації:

- виконання планово фінансової облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне надання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;
- своєчасне оприлюднення бухгалтерської фінансової та іншої звітності;
- надання юридичної консультації щодо нормативно-правових актів;
- правильне та своєчасно оформлення нормативно-правових актів;
- виконавча дисципліна, виконання окремих доручень керівництва тощо;
- постійне підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання трудової дисципліни;
- якість виконання функціональних обов'язків;
- дотримання правил техніки безпеки та охорони праці;
- участь у громадському житті закладу;
- відсутність порушення діяльності з результатами перевірки;
- виконання показників діяльності;
- якість організація публічних закупівель.

У господарських підрозділах:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія плану використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів;
- дотримання трудової дисципліни;

- якість виконання функціональних обов'язків;
- додержання правил техніки безпеки та охорони праці;
- участь у громадському житті закладу;
- виконавча дисципліна, виконання окремих доручень керівництва тощо;
- відсутність порушень у роботі за результатами перевірки виконання показників діяльності.

2.2.6. Преміювання керівників структурних підрозділів, заступників директора, головного бухгалтера, головної медичної сестри здійснюється у відсотковому відношенні до посадового окладу або у фіксованому розміру в межах фонду заробітної плати за показниками діяльності підрозділів та в разі відсутності грошей у діяльності підрозділу за результатами перевірки згідно наказу Керівника Підприємства і граничними розмірами не обмежується.

2.2.7. В окремих випадках з метою диференції заробітної плати для забезпечення міжкваліфікаційних, міжпосадових співвідношень в оплаті праці, рішення про збільшення розмірів премії працівників може бути прийняте Керівником Підприємства.

2.2.8. Преміювання директора здійснюють відповідно до контракту.

2.2.9. Підстави для нарахування премій є дані бухгалтерської та статичної звітності та аналіз виконання індикаторів якості.

2.2.10. Премії визначені у цьому розділі, крім премій встановлених у фіксованому розмірі, виплачується працівникам пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця.

2.2.11. Премії не виплачується працівникам за час перебування у відпустках тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації, крім премії до професійних свят

2.2.12. Преміювання підлягають працівники, які відпрацювали в роботодавця протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початкового звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням Керівника Підприємства.

2.2.13. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня премія нараховується на загальних підставах.

2.2.14. Працівникам, які звільняється з роботи в період, в який проводиться преміювання в місяць/квартал премія не виплачується, за винятком працівників які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу Збройних сил України, національної гвардії України, переведені в установленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності штату працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

2.2.15. Премій виплачується працівникам на підставі наказу Керівника Підприємства.

Підстави і порядок позбавлення премій (депреміювання)

3.1. Працівники Роботодавця можуть бути позбавлений премії частково або у повному обсязі у випадках:

3.1.1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку а саме:

- Систематичне запізнення на роботу, залишення робочому місці без поважних причин до 3 годин - зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25 відсотків;

- Невчасне чи не якісне виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства і інших організаційно розпорядчих документів - зменшення розміру належних працівнику премії не більше ніж на 25 відсотків;

- Невчасно чи неякісне виконання покладених на працівника трудових обов'язків або невиконання завдань керівників структурних підрозділів - зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25 відсотків;

- Поява на робочому місці нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння - зменшення розміру залежних працівнику премій до 100 відсотків;

- Прогоул, відсутність на робочому місці без поважної причини більше 3 годин - зменшення розміру належних працівнику премію до 100 відсотків;

- Крадіжка майна підприємства - зменшення розміру належних працівнику премію до 100 відсотків;

- Недотримання стандартів спілкування та корпоративної етики (після її затвердження окремим наказом Керівника Підприємства) - зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25 відсотків.

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

- Невиконання, несвоєчасна чи неякісне виконання без поважних причин покладених на них виробничих завдань та функцій - зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25 відсотків;

- Недотримання права пацієнта лікарської таємниці згідно чинного законодавства - зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25 відсотків;

- Образа колег чи пацієнтів або погрожування їм - зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25 відсотків;

- Невиконання наказу чи розпорядження керівництва - зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25 відсотків;

- Наявність обґрунтованих скарг пацієнтів- зменшення розміру належних працівників премії не більше ніж на 25 відсотків;

- Недотриманні графіків здачі звітності - зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25 відсотків;

- Несвоєчасність внесення до електронної системи повної та достовірної інформації про пацієнтів при наданні медичних послуг, звітів тощо - зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25 відсотків;

3.2. Зменшення розміру премії здійснюється одноразово у місяць, в якому працівник припустив правопорушення на підставі наказу директора із зазначенням підстав, зазначених розділом 3 даного Положення.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам комунального
некомерційного підприємства «Центр первинної медичної допомоги»
Рожнягівської селищної ради

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

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;

3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця разом із Уповноваженим).

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

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

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу.

7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Работодавцем за погодженням з Уповноваженим.

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

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

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

11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Работодавцем та Уповноваженим.

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

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам КНП «ЦПМД» на 2021-2024 рік

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Організувати проведення навчання та перевірки знань посадових осіб, працівників, які задіяні на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці	2021-2024рр.	Інженер з охорони праці
2	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України	протягом року	Начальник відділу кадрів
3	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами	постійно	Інженер з охорони праці, Уповноважений
4	Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року	Інженер з охорони
5	Забезпечити проведення триступеневого контролю за станом охорони праці	протягом року	Інженер з охорони праці, Директор,
6	Оновити та виготовити плани евакуації і інструкції працівників на випадок пожежі	Протягом року	Інженер, завідуючий господарством
7	Технічне обслуговування, зарядка, при необхідності – утилізація вогнегасників	Протягом року	Завідуючий господарством
8	Своєчасно переглядати та розробляти інструкції з охорони праці на види робіт та обладнання	Протягом року	Інженер з охорони праці
9.	Проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці	2021-2024р.	Інженер з охорони праці

10.	Придбати нормативні акти з охорони праці, періодичні видання, знаки безпеки, плакати	2021-2024рр.	Інженер з охорони праці
11.	Щорічно проводити перевірку засобів виміральної техніки	2021-2024 рр.	Інженер метролог
12.	Поновити медичні аптечки автомобілів закладу необхідними медикаментами	2021-2024рр.	Головна медична сестра
13.	Придбати засоби індивідуального захисту для медпрацівників (захисні окуляри, наруківники, непромокаючі фартухи, захисні екрани)	2021-2024рр.	Головна медична сестра
14.	Провести виміри опору контуру заземлення в амбулаторіях ЗПСМ	2021-2024рр.	Електромонтер

*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994. Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці у Закладі визначається Сторонами самостійно. Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до складу якої входять представники Роботодавця та Уповноваженого. На кожний виконаний захід складається окремий акт, у якому зазначається повнота та своєчасність виконання. У разі, якщо візуально неможливо переконатися у виконанні відповідного заходу, до акту додаються Акти прихованих робіт (офіційний документ, що складається за результатами виконаних робіт, що були приховані подальшими роботами)

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, МИЮЧІ ЗАСОБИ, СПЕЦ. ОДЯГ ТА СПЕЦ. ВЗУТТЯ

№	Назва професії, посади	Найменування засобу індивідуального захисту	Термін використання (місяців)	
1.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал).	Халат бавовняний Ковпак або косинка Рушник	24 24 24	
2.	Прибиральники службових приміщень, прибиральники території.	Костюм Берет Нарукавники Прогумовані рукавиці	12 12 6 2	
3.	Водії автотранспортних засобів	Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані	12 3	
4.	Столяр	Костюм бавовняний Куртка утеплена бавовняна Черевики шкіряні Окуляри захисні закриті Рукавиці комбіновані	12 36 12 12 2	
5.	Електромонтер	Костюм бавовняний Куртка утеплена бавовняна Рукавиці комбіновані Окуляри захисні відкриті Рукавиці діелектричні Черевики шкіряні Калоші діелектричні	12 36 2 До зносу Чергові 12 чергові	
6.	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Куртка утеплена бавовняна Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Окуляри захисні закриті	12 36 12 36 2 3 До зносу	
7.	Завідуючий господарством	Халат бавовняний Косинка (берет) Капці на гумовій підшві	12 18 12	
Норма видачі на місяць (грам)				
№	Назва професії, посади	Мило	Сода	Мильний порошок
1.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою	200	-	-

	(середній медичний персонал).			
2.	Прибиральники службових приміщень, прибиральники території.	200	400	400
3.	Водії автотранспортних засобів	200	-	-
4.	Столяр	200	200	400
5.	Електромонтер	200	-	-
6.	Слюсар-сантехнік	200	200	400
7.	Завідуючий господарством	200	-	-

*Незалежно від видачі мила працюючим (200 мл мила на місяць), Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючих і знешкоджуючих засобів у душових (біля умивальників).

СКЛАД СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

	Представники сторін, посада	ПІБ
1.	<i>Від Роботодавця:</i> Директор Заступник директора Головних бухгалтер	Креховецький В.Р. Сухоцький М.Й. Косів О.В.
2.	<i>Від Уповноваженого:</i> Уповноважений; Завідувач АЗПСМ сmt. Рожнятів Головна медична сестра Завідувач АЗПСМ с. Сваричів	Андрейко С.В. Вагилевич О.Т. Мельник М.В.

**ПЕРЕЛІК ОСІБ, ЩО ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№ П/П	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Уповноважений
2.	Сторони колективного договору та їх повноваження	постійно	Директор Уповноважений
3.	Сфери, термін дії та порядок внесення змін та доповнень	постійно	Директор Уповноважений Юрисконсульт
4.	Оплата праці, підвищення рівня доходу працівників	постійно	Директор Уповноважений Головний бухгалтер
5.	Організація праці, забезпечення продуктивності зайнятості	постійно	Директор Уповноважений Начальник відділу кадрів
6.	Трудові відносини	постійно	Директор Уповноважений
7.	Охорона праці	постійно	Директор Уповноважений Інженер з охорони праці
8.	Соціально-трудові пільги та гарантії	постійно	Директор Уповноважений Заступник директора з медичного обслуговування населення
9.	Гарантії діяльності	постійно	Директор Уповноважений
10.	Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін	постійно	Директор Уповноважений Юрисконсульт
11.	Прикінцеві положення	постійно	Директор Уповноважений Юрисконсульт

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
42(сорок два) листки

Директор

В.Р.Креховецький

Уповноважений

Трудового колективу

С.В.Андрейко

