

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
працівників
КНП «БЦПМСД»

Протокол № 4 від «22» січня 2024р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
Комунального некомерційного підприємства
«Бориспільський центр первинної медико-санітарної допомоги»
та
радою трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Бориспільський центр первинної медико-санітарної допомоги»

с.Вороньків

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «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 адміністрацією Комунальним некомерційним підприємством «Бориспільський центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі - Підприємство) в особі директора Ільчишиної Анни Михайлівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Адміністрація) з однієї сторони та радою трудового колективу: в особі Нагорного Сергія Миколайовича (далі- РТК) 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 Підприємства.

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 № 1-14

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 Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Підприємством).

1.2.3. Керівник підприємства визнає Виборний орган єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.2.4. 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.

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 22 січня 2027 року.

1.3.2. У разі, якщо сторони заявили про намір не переукладати Колективний договір у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. 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.

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 Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і Виборний орган (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 вносяться 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 їх 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 Підприємства за рахунок бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру 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 та погодження з РТК посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників підприємства, 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 та фармацевтичних працівників службовим транспортом, стаціонарним та іншим засобом зв'язку, 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. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

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

2.1.10. Включати представника РТК до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.11. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалість від двох тижнів до чотирьох місяців), тренінгах, семінарах, конференціях, стажувати із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодування витрат на проїзд та проживання, пов'язаних зі стажуванням, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами Підприємства, згідно чинного законодавства.

Перенесення строків стажування допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком.

Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника та кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

2.1.12. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими адміністрацією за поданням РТК на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. №204-о.

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

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

2.1.15. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з РТК

виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.16. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: апарату управління, відділу кадрів, іншого адміністративно-управлінського та допоміжного персоналу, інформаційно-аналітичному кабінету.

Для деяких категорій працівників: встановити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Для медичних працівників центру з шестиденним робочим тижнем з одним вихідним днем: лікарському медичному персоналу та середньому медичному персоналу, молодшій медичній сестрі (санітарці-прибиральниці), реєстратору медичному,

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

2.1.18. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Виборним органом .

При складанні графіків роботи (змінності) 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.

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

2.1.20. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

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

- 36 год на тиждень – для лаборантів (фельдшери-лаборанти);

- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих ;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників підприємства (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006).

2.1.21. Встановити медичним працівникам підприємства тривалість робочої зміни до 12 годин. Для працівників дозволити тривалість робочої зміни до 24 годин за наявності особистих заяв працівників.

2.1.22. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

2.1.23. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для прийому їжі (обідня перерва) тривалість 0,45 хвилин (з 13.00 до 13.45).

2.1.24. Медичному персоналу підприємства, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість приймання їжі на робочому місці тривалістю 10-15 хвилин, які враховуються у робочий час.(додаток №1)

2.1.25. 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.

2.1.26. 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. Операторам котельні, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі оператори котельні встановлюють самостійно за погодженням з завідувача АЗПСМ, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу котельного обладнання та Підприємства в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

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

2.1.28. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

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

2.1.30. 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.

2.1.31. 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.

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

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників.

2.1.33. Затверджувати графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.34. 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.

2.1.35. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки.

2.1.36. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка, тривалістю 24 календарних дні (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день. Учасники бойових дій, інваліди війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.93 р. № 3551-XII, мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість такої відпустки становить 14 календарних днів на рік. (ст.162-2 Закону про відпустки).

2.1.37. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України (Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження 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», за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (додаток № 2).

Відповідно до п. «н» ст.77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» завідувачам амбулаторій, лікарям загальної практики-сімейної медицини, дільничним медсестрам, медсестрам загальної

практики-сімейної медицини за безперервну роботу на зазначених посадах понад три роки надається додаткова оплачувана щорічна відпустка тривалістю 3 календарні дні. (додаток №3).

Працівникам надаються інші додаткові відпустки, гарантовані законодавством України учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів;

2.1.38. Надавати працівникам, що навчаються на заочній та вечірній формі навчання, додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

2.1.39. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, Роботодавець може надавати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів), людям пенсійного віку до 30 днів.

2.1.40 Надавати визначеним категоріям працівників (ст. 25 Закону України «Про відпустки») за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін, а також у зв'язку:

- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- з ювілейним днем народження - 1 день;
- одруження працівників – до 10 к. днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – до 7 к. днів (без врахування дороги);
- батькові при народженні дитини – до 14 к. днів.

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

2.1.42. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.1.43. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

2.1.44.Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття),

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 Роботодавцю 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 Виборним органом 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).

2.1.45. 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).

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

2.1.47. 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.

2.1.48. Створити умови для забезпечення участі представників РТК в управлінні Підприємством.

2.1.49. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

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

2.2.6. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Работодавцем 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, посадових (робочих) інструкцій, структури підприємства, та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Работодавця вимагають погодження Виборного органу.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, 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.

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

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Работодавець зобов'язується:

3.1.1. 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.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. Не допускати на Підприємстві 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 не пізніше двох календарних місяців, 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 не пізніше двох календарних місяців, 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 Виборного органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2. Виборний орган зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві 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 Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

актами законодавства;

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.1.3 Для всіх працівників підприємства Роботодавець встановлює місячні посадові оклади згідно (додатку № 4)

4.1.4 Посадові оклади затверджуються наказом керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього договору - схемою посадових окладів.

4.1.5 Преміювання працівників здійснюється відповідно до положення до преміювання (додатку №5)

4.1.6. Посадові оклади керівних посад:

- розмір посадового окладу керівника забезпечує співвідношення між середньою заробітною платою медичних працівників та не може перевищувати розмір середньої заробітної плати медичних працівників підприємства більше як на 60% (підпункт 1.1 пункту 1 постанови КМУ від 19.05.1999р. № 859 зі змінами)

- Заступникам керівника посадові оклади встановлюються на 5 % відсотків нижче від посадового окладу відповідно керівника , а головному бухгалтеру на 10 %.

4.1.7. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом:

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

на 20 % - при кількості посад лікарів що допущені до медичної діяльності від 3 до 6 одиниць включно з керівником цих структурних підрозділів.

керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) 10 %

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо)

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Закладу (Підприємства) та їх заступникам з числа лікарів і провізорів,

які мають:

вищу кваліфікаційну категорію – на 45% тарифної ставки I тарифного розряду;

I кваліфікаційну категорію на 32 % тарифної ставки I тарифного розряду;

II кваліфікаційну категорію на 24 % тарифної ставки I тарифного розряду;

керівники з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам):

вищу кваліфікаційну категорію – на 28 % тарифної ставки I тарифного розряду;

I кваліфікаційну категорію на 18 % тарифної ставки I тарифного розряду;

II кваліфікаційну категорію на 9 % тарифної ставки I тарифного розряду;

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 %

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 %

4.1.8. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно.

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу

(Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку;)

- Працівникам, зайнятим наданням невідкладної медичної допомоги (у тому числі водіям санітарних автомобілів невідкладної медичної допомоги, які є в штаті автотранспортних підприємств та інших організацій) провадиться доплата в розмірі 50 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % до посадового окладу; кандидата наук - 15 % до посадового окладу

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 % посадового окладу за відпрацьований час.

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу

4.1.9. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 % посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 % посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 % посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 % посадового окладу.

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

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %

4.1.10. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення за потребою враховувати рекомендації та (пропозиції) Виборного органу.

4.1.11. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця до 16 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця 05 числа кожного місяця у разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем – напередодні цього дня;

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 45 % посадового окладу працівника без врахувань премій, доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

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

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.14. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.15. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.16. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.17. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 (із змінами), а також інших актів законодавства.

4.1.18. 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.

4.1.19. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичним і фармацевтичним працівникам, 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»).

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

4.1.21. Забезпечити індивідуальну компенсацію проїзду до роботи і назад окремим працівникам, повертаючи кошти за проїзд.

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

4.1.21. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу.

4.1.22. 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).

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

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

4.3.3. 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.

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 на Підприємстві 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 (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (або вказати інший більший розмір) (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу чергових кабінетів (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.

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

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

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників 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 на підприємстві аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. 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»).

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

5.1.11. 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.

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

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

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

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

5.1.16. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників, за рахунок передбачених на це коштів підприємства інших джерел фінансування:

- 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**.

5.1.17. Організувати за кошти 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.

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

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

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

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

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

5.1.23. 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.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

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

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

висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за 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 Підприємства.

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.

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

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

РОЗДІЛ 7

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами.

7.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

7.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та уповноважених представників Виборного органу щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

7.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.1.7 Колективний договір укладено в 3-х оригінальних примірниках два з яких зберігаються по одному в кожній із сторін третій в реєстраційному органі.

Підписи Сторін

«ПОГОДЖУЮ»

КНП «БЦПМСД»

Голова ради трудового колективу



Нагорний С.М

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «БЦПМСД»



А.М. Ільчишина

«11» січня 2024 року

«22» січня 2024 року

**ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

«ПОГОДЖУЮ»
КНП «БЦПМСД»
Голова ради трудового колективу


_____ Нагорний С.М

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КНП «БЦПМСД»




_____ А.М. Ільчишина

«11» січня 2024 року

«12» січня 2024 року

ДОДАТОК № 1

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ
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	Місце приймання їжі
1	Амбулаторії	Лікарі, сестри медичні, молодші сестри медичні.	15-20 хв.	В кімнаті відпочинку

«ПОГОДЖУЮ»
КНП «БЦПМСД»
Голова ради трудового колективу



Нагорний С.М

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КНП «БЦПМСД»



А.М. Ільчишина

«11» січня 2024 року

«11» січня 2024 року

ДОДАТОК № 2

СПИСОК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ОСОБЛИВИМ ХАРАКТЕРОМ ПРАЦІ, ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ НА РОБОТАХ, ЯКІ ДАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ Згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р.

Лікарі

Посада	Особливий характер праці	Ненормований робочий день
Директор		7
Заступник директора		7
Завідувач амбулаторії загальної практики сімейної медицини		7
Лікар загальної практики-сімейний лікар	7	
Лікар-інтерн	7	

Середній медичний персонал

Посада	Особливий характер праці	Ненормований робочий день
Головна медична сестра	7	-
Сестра медична старша	7	-
Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	7	-
Завідувач ФАП	7	-
Фельдшер	7	-
Старший статистик медичний		-

Молодший медичний персонал

Посада	Особливий характер праці	Ненормований робочий день
Молодша медична сестра	7	-

Інший персонал

Посада	Особливий характер праці	Ненормований робочий день
Юрисконсульт	-	7
Інспектор відділу кадрів	-	7
Економіст	-	7
Секретар	-	7
Інженер з охорони праці	-	7
Інженер програміст	-	7
Завідувач господарства	-	7
Електрик	-	4
Двірник	-	7
Прибиральник службових приміщень	4	
Водій	-	4

*Зазначаються конкретні найменування виробництв, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Закладу у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах

підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

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

«ПОГОДЖУЮ»
КНП «БЦПМСД»
Голова ради трудового колективу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КНП «БЦПМСД»


Нагорний С.М




А.М. Ільчишина

«21» січня 2024 року

«22» січня 2024 року

ДОДАТОК № 3

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗГІДНО ДІЮЧОГО ЗАКОНОДАВСТВА НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА БЕЗПЕРЕРВНУ РОБОТУ
пункт «н» частини 1 статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.1992 № 2801-ХІІ

Перелік професій та посад

Тривалість щорічної
додаткової відпустки

Лікарі

Завідувач амбулаторії

3 дні

Лікар загальної практики-сімейний лікар

3 дні

Середній медичний персонал

Сестра медична загальної практики-сімейної медицини

3 дні

«ПОГОДЖУЮ»
КНП «БЦПМСД»
Голова ради трудового колективу


Нагорний С.М

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КНП «БЦПМСД»




А.М. Ільчишина

«22» січня 2024 року

«22» січня 2024 року

ДОДАТОК № 4

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Комунального некомерційного підприємства

«Бориспільський центр первинної медико-санітарної допомоги»

Відповідно до ст. 6 Закону України «Про оплату праці», ст. 96 КЗпП України та «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 30.08.2002 №1298.

1. Розмір посадового окладу керівника забезпечує співвідношення між середньою заробітною платою медичних працівників та не може перевищувати розмір середньої заробітної плати медичних працівників підприємства більше як на 60% (підпункт 1.1 пункту 1 постанови КМУ від 19.05.1999р. № 859 зі змінами)
2. Заступникам керівника посадові оклади встановлюються на 5 % нижче від посадового окладу відповідно керівника, а головному бухгалтеру на 10 %.
3. Головна медична сестра - розмір посадового окладу становить по коефіцієнту 1,97 від I тарифного розряду ЄТС;
4. Лікарі загальної практики сімейної медицини розмір посадового окладу:
 - Вищої кваліфікаційної категорії – становить по коефіцієнту 2,42 від I тарифного розряду ЄТС;
 - I кваліфікаційної категорії - становить по коефіцієнту 2,27 від I тарифного розряду ЄТС;

- II кваліфікаційної категорії - становить по коефіцієнту 2,12 від I тарифного розряду ЄТС;
 - Без категорії - становить по коефіцієнту 1,97 від I тарифного розряду ЄТС;
5. Лікарі інших спеціальностей розмір посадового окладу:
- Вищої кваліфікаційної категорії – становить по коефіцієнту 2,27 від I тарифного розряду ЄТС;
 - I кваліфікаційної категорії - становить по коефіцієнту 2,12 від I тарифного розряду ЄТС;
 - II кваліфікаційної категорії - становить по коефіцієнту 1,97 від I тарифного розряду ЄТС;
 - Без категорії - становить по коефіцієнту 1,82 від I тарифного розряду ЄТС;
 - Лікарі-інтерни – розмір посадового окладу становить по коефіцієнту 1,82 від I тарифного розряду ЄТС.
6. Сестри медичні загальної практики-сімейної медицини, фельдшери усіх спеціальностей, акушерки, лаборанти (фельдшери-лаборанти) розмір посадового окладу:
- Вищої кваліфікаційної категорії – становить по коефіцієнту 1,82 від I тарифного розряду ЄТС;
 - I кваліфікаційної категорії - становить по коефіцієнту 1,73 від I тарифного розряду ЄТС;
 - II кваліфікаційної категорії - становить по коефіцієнту 1,64 від I тарифного розряду ЄТС;
 - Без категорії - становить по коефіцієнту 1,54 від I тарифного розряду ЄТС;
7. Статистик медичний розмір посадового окладу :
- Вищої кваліфікаційної категорії – становить по коефіцієнту 1,73 від I тарифного розряду ЄТС;
 - I кваліфікаційної категорії - становить по коефіцієнту 1,64 від I тарифного розряду ЄТС;
 - II кваліфікаційної категорії - становить по коефіцієнту 1,54 від I тарифного розряду ЄТС;
 - Без категорії - становить по коефіцієнту 1,45 від I тарифного розряду ЄТС;
8. Молодші медичні сестри (санітарки прибиральниці) - розмір посадового окладу становить по коефіцієнту 1,18 від I тарифного розряду ЄТС;
9. Реєстратор медичний розмір посадового окладу становить по коефіцієнту 1,36 від I тарифного розряду ЄТС;
10. Бухгалтер, економіст, юрисконсульт, інженери всіх спеціальностей - розмір посадового окладу:

- Провідний – становить по коефіцієнту 1,82 від I тарифного розряду ЄТС;
- I кваліфікаційної категорії - становить по коефіцієнту 1,73 від I тарифного розряду ЄТС;
- II кваліфікаційної категорії - становить по коефіцієнту 1,64 від I тарифного розряду ЄТС;
- Без категорії - становить по коефіцієнту 1,54 від I тарифного розряду ЄТС;

11. Інженер з охорони праці - розмір посадового окладу :

- Провідний – становить по коефіцієнту 1,97 від I тарифного розряду ЄТС;
- I кваліфікаційної категорії - становить по коефіцієнту 1,82 від I тарифного розряду ЄТС;
- II кваліфікаційної категорії - становить по коефіцієнту 1,73 від I тарифного розряду ЄТС;
- Без категорії - становить по коефіцієнту 1,64 від I тарифного розряду ЄТС;

12. Інспектор з кадрів - розмір посадового окладу становить по коефіцієнту 1,45 від I тарифного розряду ЄТС.

13. Завідувач господарства - розмір посадового окладу становить по коефіцієнту 1,54 від I тарифного розряду ЄТС.

14. Секретар - розмір посадового окладу становить по коефіцієнту 1,27 від I тарифного розряду ЄТС.

15. Двірник, прибиральник службових приміщень - розмір посадового окладу становить по коефіцієнту 1 від I тарифного розряду ЄТС.

16. Оператор котельні розмір посадового окладу становить по коефіцієнту 1,27 від I тарифного розряду ЄТС.

17. Електрик - розмір посадового окладу

- 2 кваліфікаційного розряду - становить по коефіцієнту 1,18 від I тарифного розряду ЄТС;
- 3 кваліфікаційного розряду - становить по коефіцієнту 1,27 від I тарифного розряду ЄТС;
- 4 кваліфікаційного розряду - становить по коефіцієнту 1,36 від I тарифного розряду ЄТС;
- 5 кваліфікаційного розряду - становить по коефіцієнту 1,45 від I тарифного розряду ЄТС;

18. Водії автотранспортних засобів - розмір посадового окладу:

- 4 кваліфікаційного розряду - становить по коефіцієнту 1,27 від I тарифного розряду ЄТС;

Доплати до посадових окладів:

- за керівництво структурним підрозділом:
- завідувачам структурних підрозділів лікарям, на 10 % - при кількості

посад лікарів що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів інтернів);

на 20 % - при кількості посад лікарів що допущені до медичної діяльності від 3 до 6 одиниць включно з керівником цих структурних підрозділів.

керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) 10 %

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Закладу (Підприємства) та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, які мають:

вищу кваліфікаційну категорію – на 45% тарифної ставки I тарифного розряду;

I кваліфікаційну категорію на 32 % тарифної ставки I тарифного розряду;

II кваліфікаційну категорію на 24 % тарифної ставки I тарифного розряду;

керівники з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам):

вищу кваліфікаційну категорію – на 28 % тарифної ставки I тарифного розряду;

I кваліфікаційну категорію на 18 % тарифної ставки I тарифного розряду;

II кваліфікаційну категорію на 9 % тарифної ставки I тарифного розряду;

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 % - за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно.

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку);

- Працівникам, зайнятим наданням невідкладної медичної допомоги (у тому числі водіям санітарних автомобілів невідкладної медичної допомоги, які є в штаті автотранспортних підприємств та інших організацій) провадиться доплата в розмірі 50 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % до посадового окладу; кандидата наук - 15 % до посадового окладу

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 % посадового окладу за відпрацьований час.

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу

Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 % посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 % посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 % посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років

(постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 % посадового окладу.

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

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %

«ПОГОДЖУЮ»
КНП «БЦПМСД»
Голова ради трудового колективу



Нагорний С.М

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КНП «БЦПМСД»



А.М. Ільчишина

«22» січня 2024 року

«22» січня 2024 року

ДОДАТОК № 5 ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ Комунального некомерційного підприємства «Бориспільський центр первинної медико-санітарної допомоги»

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.
3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.
4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік, або до професійних та державних свят, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 30 і більше років; ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.
6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та

на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

9. Роботодавець визначає розмір премії щомісячно за погодженням з виборним органом медичному персоналу за задекларованих пацієнтів станом на 01 число звітного місяця:

- лікарям які не набрали оптимальний обсяг практики 12% від кожної підписаної декларації;
- лікарям які набрали оптимальний обсяг практики 15% від кожної підписаної декларації;
- сестрам медичним від 25 % від премії лікаря, за поданням завідувача амбулаторії, в залежності від фінансової спроможності амбулаторії
- працівникам: апарату управління, відділу кадрів, іншого адміністративно-управлінського та допоміжного персоналу, інформаційно-аналітичному кабінету, 0,2 % - 1 % від місячного доходу підприємства станом на 01 число звітного місяця.

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

11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

поліпшення показників роботи;

впровадження нових методів лікування;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- поліпшення фінансового становища підприємства, збільшення його доходів, зменшення витрат на енергоносії завдяки впровадження заходів енергоефективності підприємства.

у господарсько-виробничих:

технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

14. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята - Дня медичного працівника).

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

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

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства,

закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу погодженого з Виборним органом.

19. Керівнику підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, на умовах передбачених контрактом.

20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

«ПОГОДЖУЮ»
КНП «БЦПМСД»
Голова ради трудового колективу


Нагорний С.М

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КНП «БЦПМСД»




А.М. Ільчишина

«22» січня 2024 року

«22» січня 2024 року

ДОДАТОК № 6

ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА У РОЗМІРІ ДО 50 % ВКЛЮЧНО ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ВИКОНАННІ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	Відсотки
	<i>Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітників, які виконують у тому ж самому підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або тимчасово відсутнього працівника</i>		<i>до 50% посадового окладу. Конкретний розмір цих доплат установлюється директором підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконаних робіт та погоджується тарифікаційною комісією</i>

«ПОГОДЖУЮ»
КНП «БЦПМСД»
Голова ради трудового колективу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КНП «БЦПМСД»


Нагорний С.М




А.М. Ільчишина

«22» січня 2024 року

«22» січня 2024 року

ДОДАТОК № 7

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО
ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ У РОЗМІРІ до 50 %
ВКЛЮЧНО**

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	Відсотки
	<i>Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітників, які виконують у тому ж самому підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або тимчасово відсутнього працівника</i>		<i>до 50% посадового окладу. Конкретний розмір цих доплат установлюється директором підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконаних робіт та погоджується тарифікаційною комісією</i>

«ПОГОДЖУЮ»
КНП «БЦПМСД»
Голова ради трудового колективу


Нагорний С.М

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КНП «БЦПМСД»




А.М. Ільчишина

«22» січня 2024 року

«22» січня 2024 року

ДОДАТОК № 8

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ
ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ
РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
	Сільські амбулаторії ЗПСМ ; ФАПи	Оператори котельні, кочегари котельні

«ПОГОДЖУЮ»
КНП «БЦПМСД»
Голова ради трудового колективу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КНП «БЦПМСД»


Нагорний С.М.




А.М. Ільчишина

«22» січня 2024 року

«22» січня 2024 року

ДОДАТОК № 9

ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ ДЕЗІНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби (а не тільки технічні працівники))

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ	Розмір надбавки за використання дезінфікуючих засобів
1	<i>Фельдшерам, зав. ФАП, медичним сестрам ЗПСМ, сестрам медичним дільничним, терапевтичним, педіатричним, молодшим медичним сестрам які працюють в маніпуляційних, кабінетів щеплень, денних стаціонарах.</i>	<i>Амбулаторії ЗПСМ центру; ФАПи; чергові кабінети з надання невідкладної медичної допомоги</i>	10 %

*В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби на протязі робочого часу.

«ПОГОДЖУЮ»
КНП «БЦПМСД»
Голова ради трудового колективу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КНП «БЦПМСД»


Нагорний С.М




А.М. Ільчишина

«22» січня 2024 року


«22» січня 2024 року

ДОДАТОК № 10


Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від адміністрації		
1	Голоденко Володимир Васильович	Юрисконсульт
2	Соколова Юлія Миколаївна	Головний бухгалтер
3	Сивець Інна Іванівна	Інспектор відділу кадрів
4	Даніченко Марина Вікторівна	Заступник директора з медичного обслуговування населення
Від ради трудового колективу		
1	Нагорний Сергій Миколайович	Голова ради трудового колективу

«ПОГОДЖУЮ»
КНП «БЦПМСД»
Голова ради трудового колективу


_____ Нагорний С.М

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КНП «БЦПМСД»


_____ А.М. Ільчишина

«22» січня 2024 року

«22» січня 2024 року

ДОДАТОК №_11

Склад комісії з трудових спорів

1. – юрисконсульт (голова комісії) – представник адміністрації;
2. – заступник директора з медичного обслуговування населення (член комісії) - представник адміністрації;
3. – інспектор відділу кадрів (член комісії) - представник адміністрації;
4. – лікар ЗПСЛ – Голова ради трудового колективу

«ПОГОДЖУЮ»

КНП «БЦПМСД»

Голова ради трудового колективу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «БЦПМСД»

Нагорний С.М



А.М. Ільчишина

«22» січня 2024 року

«22» січня 2024 року

ДОДАТОК № 12

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

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;

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

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

«ПОГОДЖУЮ»
КНП «БЦПМСД»
Голова ради трудового колективу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КНП «БЦПМСД»


Нагорний С.М




А.М. Ільчишина

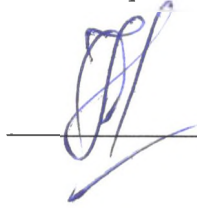
«22» січня 2024 року

«22» січня 2024 року

ДОДАТОК № 13
Перелік осіб відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
1	Розділ II, III	До 30 грудня звітного року	Відділ кадрів, адміністрація, юрисконсульт
2	Розділ IV. V	До 30 грудня звітного року	Головний бухгалтер, директор, юрисконсульт
3	Розділ VI	До 30 грудня звітного року	Інженер з питань охорони праці, адміністрація, юрисконсульт
4	Розділ VII	До 30 грудня звітного року	Головний бухгалтер, юрисконсульт
5	Розділ VII	До 30 грудня звітного року	Адміністрація, юрисконсульт

«ПОГОДЖУЮ»
КНП «БЦПМСД»
Голова ради трудового колективу



Нагорний С.М

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор
КНП «БЦПМСД»



А.М. Ільчишина

«22» січня 2024 року

«22» січня 2024 року

Додаток № 14
ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова ради трудового колективу
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Голова ради трудового колективу
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Відділ кадрів Голова ради трудового колективу
4.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова ради трудового колективу
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Заступник директора Голова ради трудового колективу
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова ради трудового колективу