

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
комунального некомерційного
підприємства “Збаразький центр
первинної медико-санітарної
допомоги”
Збаразької міської ради

Протокол № 2
від 29 квітня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між комунальним некомерційним підприємством
“Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги”
Збаразької міської ради
та
трудоим колективом
комунального некомерційного підприємства
“Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги”
Збаразької міської ради
на 2021-2023 роки

місто Збараж

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	5
РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	12
РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ).....	14
РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ	17
РОЗДІЛ 6 СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	21
РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	22
РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ	23
РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	26
ДОДАТКИ.....	28

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

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги» Збаразької міської ради (далі - Заклад) в особі керівника тимчасово виконувача обов'язків директора Перч Марії Олегівни, яка діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з однієї сторони та об'єднаним представницьким органом трудового колективу (у складі профспілкового комітету первинної профспілкової організації КНП "Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги" Збаразької міської ради в особі Осадчого Сергія Миколайовича та Ради трудового колективу в особі Ткачук Галини Олексіївни, які відповідно діють на підставі Статуту Профспілки та Положення про раду трудового колективу (далі – Профком та Рада трудового колективу) 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 № 1-16.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом.

1.2.3. Керівник закладу визнає Профком та Раду трудового колективу, як єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профком та Радою трудового колективу.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 31.12.2023.

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

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

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

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

1.3.6. Роботодавець і Профком та Рада трудового колективу (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах 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 загальними зборами 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. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок коштів, які надходять за договором з Національною службою здоров'я України, коштів місцевих бюджетів та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, 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 Профкомом або Радою трудового колективу (в залежності від членства працівника) посадових інструкцій для всіх працівників закладу та своєчасне ознайомлення з ними працівників. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом та Радою трудового колективу положень про структурні підрозділи 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 під підпис права, обов'язки, проінформувати 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 мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

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

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

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

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

2.1.11. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо у Закладі або в навчальних закладах.

2.1.12. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку на основі Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.13. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

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

2.1.16. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом та Радою трудового колективу виключно з метою підвищення

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

2.1.17. Установити п'ятиденний робочий тиждень двома вихідними днями та шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем відповідно до п. 16 Додатку № 15.

2.1.18. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках. Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.19. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (субота) згідно графіків, поданих керівником структурного підрозділу та затверджених директором, лише за згодою працівника з подальшим наданням вихідного.

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

При складанні графіків роботи враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

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

2.1.21. Скорочувати тривалість роботи працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень (адміністративно-управлінського підрозділу, бухгалтерії та допоміжного підрозділу), на одну годину напередодні вихідних днів за рахунок відпрацювання даного часу пропорційно протягом тижня.

2.1.22. Для медичних працівників Центру встановити скорочену щотижневу норму робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25 травня 2006 р. № 319 :

При п'ятиденному робочому тижні:

- Для лікарів – тривалість робочого дня становить 7 год. 42 хв.;
- Для молодших спеціалістів з медичною освітою (середнього медичного персоналу) – тривалість робочого дня становить 7 год. 42 хв.;
- Для молодшого медичного персоналу - тривалість робочого дня становить 8 годин;
- для іншого персоналу тривалість робочого дня становить 8 годин.

При шестиденному робочому тижні:

- Для лікарів – тривалість робочого дня становить 6 год. 42 хв., у вихідний день (субота) – 5 годин;
- Для молодших спеціалістів з медичною освітою (середнього медичного персоналу) – тривалість робочого дня становить 6 год. 42 хв., у вихідний день (субота) – 5 годин.
- Для молодшого медичного персоналу - тривалість робочого дня становить 7 годин, у вихідний день (субота) – 5 годин.

- для іншого персоналу тривалість робочого дня становить 7 годин, у вихідний день (субота) – 5 годин.

Встановити відповідно до статті 51 КЗпП України скорочену тривалість робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

2.1.23. 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.

2.1.24. Забезпечити працівників у структурних підрозділах місцями обладнаними для переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.25. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (**Додаток №1**).

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

2.1.27. 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.

2.1.28. 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 підсумований облік робочого часу за 1 місяць.

2.1.29. Затверджувати за погодженням з Профкомом чи Радою трудового колективу (в залежності від членства працівника) Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня кожного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.30. 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.

2.1.31. Щорічна відпустка надається працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи.

2.1.32. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини не менше 7 календарних днів і за умови, що основна безперервна її частини становитиме 14 календарних днів.

2.1.33. Надавати учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії щорічну відпустку - тривалістю 16 календарних днів.

2.1.34. Надавати учасникам бойових дій щорічну додаткову оплачувану відпустку - тривалістю 14 календарних днів.

2.1.35. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.36. 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.

2.1.37. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки.

2.1.38. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і екологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 2);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 3) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Работодавця погодженим з Профкомом та Радою трудового колективу.

2.1.39. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, дитину інваліда, усиновлену дитину, а також особі, яка взяла дитину під опіку додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10

календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

2.1.40. 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 підстав - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

2.1.41. 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).

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

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей ризиковсюдити 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, 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 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).

2.1.42. 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.

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

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

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

2.1.46. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Закладу 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. Профком та Рада трудового колективу зобов'язуються:

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

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

2.2.3. Погоджувати графіки надання відпусток.

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

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

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

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем 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, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому та Ради трудового колективу.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, покращення 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. Роботодавець 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 в Закладі.

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

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

3.1.5. 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.

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

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

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

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

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

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

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

3.2. Рада трудового колективу та Профком зобов'язуються:

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

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

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

3.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 ЗМП України).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у

разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Проводити консультації з Радою трудового колективу та Профкомом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Нараховувати заробітну плату керівника відповідно до Контракту, укладеного з власником – Збаразькою міською радою. У разі відсутності укладеного контракту керівника з власником визначити, що розмір посадового окладу керівника встановлюється на рівні чотирьох мінімальних заробітних плат.

4.1.3. Встановити посадові оклади заступникам керівника та головному бухгалтеру Підприємства на рівні не нижчому, ніж визначені схемою посадових окладів (**Додаток №4**).

4.1.4. Встановлювати працівникам підприємства розміри посадових окладів на рівні не нижчому, ніж визначені схемою посадових окладів (**Додаток №4**). Встановлювати доплати, надбавки, матеріальну допомогу, премії (згідно з Положенням про преміювання Додатки №7,12) при наявності фонду заробітної плати.

4.1.5. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам амбулаторій загальної практики - сімейної медицини - лікарям, керівникам фельдшерсько-акушерських пунктів та фельдшерських пунктів з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою в розмірі 10% від посадового окладу;
- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним) в розмірі 10% від посадового окладу;
- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 %;
- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %.

4.1.6. 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 (при наявності коштів);
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25% до посадового окладу; кандидата наук - 15% до посадового окладу;
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу (Додаток №6).
- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці - до 12% посадового окладу.

4.1.7. Встановлювати наступні надбавки:

- за почесне звання «заслужений» - 20% посадового окладу, «народний» - 40% посадового окладу (при наявності коштів);
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі до 50 % посадового окладу (при наявності коштів);

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 15 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця - 01 числа наступного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

4.1.10. 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.

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

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

4.1.13. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу або компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу за рішенням керівника.

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

4.1.15. 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.

4.1.16. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними, фармацевтичними працівниками та іншими фахівцями, 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).

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

4.1.18. 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).

4.1.19. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального (преміювання) та морального (нагородження грамотами) стимулювання за якісне надання медичних послуг та високі показники в роботі (**Додатки №7,16**).

4.1.20. Здійснювати нарахування заробітної плати за цим Колективним договором з 01.05.2021 року.

4.2. Профком та Рада трудового колективу зобов'язуються:

4.2.1. 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.

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

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

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представників Профкому та Ради трудового колективу до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. 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. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, звести до складу комісії представників Ради трудового колективу та Профкому.

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

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

4.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання тощо.

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

5.1.5. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою на випадок інфікування ВІЛ під час виконання

ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642.

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

- впровадження у Заводі системи управління охороною праці;
- створення у Заводі 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 поводження 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.
- навчання і перевірки знань з питань охорони праці і пожежної безпеки.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Заводі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. 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») (Додаток 8).

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

5.1.9. Надавати на вимогу Профкому інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Заводі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог .

5.1.10. 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, перевірку їх технічного стану.

5.1.11. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні засоби та знешкоджуючі засоби (Додаток №10).

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

5.1.13. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.14. Організувати за свій рахунок 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.

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

5.1.16. 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.

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

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

5.1.19. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального

страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.20. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

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

5.1.22. 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.

5.1.23. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0.5% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.24. 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).

5.1.25. 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. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників 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 Закладу 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:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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. Проходити в встановленому порядку навчання і інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення (за наявності коштів) у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (за умови використання основної безперервної частини не менше 14 днів), а також для вирішення соціально-побутових питань працівникам (за наявності коштів) відповідно до затвердженого Положення (Додаток №12).

6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам (за наявності коштів) у розмірі 500 грн. з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;
- вшанування ювілярів, які відпрацювали в закладі не менше 10 років;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи у Закладі не менше 10 років);

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

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

6.2. Профком зобов'язується:

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

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, а для членів Профспілки, додатково, передбачених рішеннями виборних органів Профспілки, її організацій всіх рівнів.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому або Ради трудового колективу.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому та (або) Раді трудового колективу приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профкому та (або) Ради трудового колективу у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки та Ради трудового колективу із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому та (або) Ради трудового колективу у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком та Раду трудового колективу про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому та Ради трудового колективу до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому та Ради трудового колективу повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати Профкому та (або) Раді трудового колективу можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому та (або) Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські внески.

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

- голові Профкому та Ради трудового колективу - 3 годин на тиждень;
- членам Профкому та Ради трудового колективу - 2 годин на тиждень.

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

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

7.1.11. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

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

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за

відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на незрахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

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

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

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

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.2.6. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією

вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.7. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.8. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.9. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.10. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.11. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

8.2.12. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

8.2.13. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист звільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток №13).

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

9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому та голови Ради трудового колективу щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненадання нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток 14).

ПІДПИСИ СТОРІН

Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради


ПЕРЧ М.О.
«30» квітня 2021 року

В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

**ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

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 посади (професії)	Порядок та час приймання їжі
Лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар – педіатр дільничний, лікар-терапевт, лікар-методист	15-20 хв.
Молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал)	15-20 хв.

*Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*

ПЕРЧМ.О.



«30» квітня 2021 року

*В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я*

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

*Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

**ПЕРЕЛІК
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**

Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці	Усього календарних днів
Лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар – педіатр дільничний, лікар терапевт, лікар-методист	7	31(34)
Молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал)	7	31(34)
Молодший медичний персонал	7	31
Електрик	4	28

*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

займенування та структурного підрозділу, а також за умов зайнятості у
продовж робочого дня не менш ніж половини його тривалості.

Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради



В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ**

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Усього календарних днів відпустки
1.	Директор	7	31
2.	Заступник директора	7	31
3.	Головний бухгалтер	7	31
4.	Інспектор з кадрів	7	31
5.	Інженер з охорони праці	7	31
6.	Бухгалтер	7	31
7.	Економіст	7	31
8.	Юрисконсульт	7	31
9.	Водій автотранспортних засобів	7	31
10.	Оператор комп'ютерного набору	7	31
11.	Інженер - програміст	7	31
12.	Завідувач господарства	7	31
13.	Секретар	7	31

Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради



«30» квітня 2021 року

В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників підприємства

1.1. Визначення схемних посадових окладів лікарів.

Посада	Коефіцієнт від мінімальної заробітної плати для визначення схемного посадового окладу	Відсоток стимулюючої доплати *
<i>Лікар загальної практики – сімейний лікар</i>		
До 1100 декларацій	1.5	0%
1101-1500 декларацій	1.5	5%
1501-1800 декларацій	1.5	6%
1801 і більше декларацій	1.5	8,5%
<i>Лікар-терапевт</i>		
До 1200 декларацій	1.5	0%
1201-1600 декларацій	1.5	5%
1601-2000 декларацій	1.5	6%
2001 і більше декларацій	1.5	8,5%
<i>Лікар- педіатр</i>		
До 500 декларацій	1.5	0%
501-700 декларацій	1.5	5%
701-900 декларацій	1.5	6%
901 і більше декларацій	1.5	8,5%
Лікарі інші	1.5	-
Лікар – інтерн	1	0%

* Визначається від кількості декларацій станом на перше число розрахункового місяця.

1.2. Визначення схемних посадових окладів фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посада	Коефіцієнт від мінімальної заробітної плати для визначення схемного посадового окладу	Відсоток стимулюючої доплати від премії лікаря, за яким закріплена сестра медична*
Сестра медична загальної	1.3	20%

практики - сімейної медицини, сестра медична, акушерка фельдшер АЗПСМ		
Акушерка, лаборант (медицина), фельдшер АЗПСМ	1.3	-
Фельдшер ФАП, ФП: до 400 чол. населення	1.1	-
401-600 чол. населення	1.2	-
601 чол. населення і більше	1.3	-
Фельдшер ІАК, статистик медичний, старша медична сестра, фармацевт	1.3	-
Сестра медична кабінету щеплень	1.4	-
Головна медична сестра	1.6	-

1.3. Визначення схемних посадових окладів окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посада	Коефіцієнт від мінімальної заробітної плати для визначення схемного посадового окладу
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	1
Реєстратор медичний	1.1

1.4. Визначення схемних посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців.

Посада	
Заступник директора	3.2
Головний бухгалтер	3.2
Інженер з охорони праці, інженер- програміст, бухгалтер, економіст, юрисконсульт, інспектор з кадрів, завідувач господарства, уповноважена особа (з публічних закупівель), секретар, діловод.	1.5

1.5. Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посада	Коефіцієнт від мінімальної заробітної плати для визначення схемного посадового окладу
Водій автотранспортних засобів	1
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	1
Електрик	1

* Відсоток стимулюючої доплати від премії лікаря, за яким закріплена сестра медична, акушерка, фельдшер АЗПСМ в сільській місцевості, рівними частинами розподіляється між сестрами медичними загальної практики - сімейної медицини, акушеркою, фельдшером амбулаторії.

*Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*

*В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я*

ПЕРЧ М.О.

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

«__» квітня 2021 року

*Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО
12 ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

Перелік робіт	Відсотки
Лаборант (фельдшер лаборант)	10

Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради



«30» квітня 2021 року

В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

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

Посада, професія	Відсотки
Молодший медичний персонал	10

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

*Т.в.о. директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*

ПЕРЧ М.О.



«30» квітня 2021 року

*В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я*

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

*Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

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 в межах фонду оплати праці не обмежується.
4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювання може здійснюватись 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 5 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 та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.
9. Роботодавець визначає розмір премії:
 - своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів Закладу;
 - іншим медичним, немедичним працівникам та спеціалістам;
10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.
11. Для оцінки діяльності 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 (збільшення кількості укладених декларацій з пацієнтами за визначений період);

- 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.

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;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 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. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

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 Профкому 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.
19. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.
20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

*Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*



«30» квітня 2021 року

*В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я*

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

*Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ
БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ТА САНІТАРНИЙ
ОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ**

№	Найменування професій, посад	Назва, спецвзуття та інших засобів	Термін носіння в місяцях
1	Лікарі всіх найменувань	Медичний халат, медична шапочка	24
2	Молодші спеціалісти з мед.освітою	Медичний халат, медична шапочка	24
3	Молодший медичний персонал	Медичний халат, медична шапочка	24
5	Робітник по обслуговуванню і ремонту будівель.	Комбінезон, будівельні рукавиці	24
6	Електрик	Комбінезон, діелектричні рукавиці і чоботи	24

Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради



«30» квітня 2021 року

В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО
НАДАЮТЬСЯ МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ

№	Найменування професій	Що видається	Підстава
1	Лікарі всіх найменувань	Мило	П.129 Інструкції санітарного утримання приміщень та устаткування виробничих підприємств від 31.12.1966 р.
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою	Мило, знешкоджуючі засоби	-//-
3	Молодший медичний персонал	Мило, знешкоджуючі засоби	-//-

*Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*



«30» квітня 2021 року

*В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я*

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

*Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, ЯКИМ
ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ СКОРОЧЕНА ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО
ТИЖНЯ**

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня
1	Лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар – педіатр дільничний, лікар терапевт, лікар- методист	38.5 год.
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою	38.5 год.

*Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*

ПЕРЧ М.О.



«30» квітня 2021 року

*В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я*

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

*Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

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 (при наявності коштів):

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

3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам (при наявності коштів):

- 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;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця разом із Профкомом та Радою трудового колективу).

4. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним 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 основної безперервної частини (14 к.д.) щорічної відпустки.

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу (при наявності коштів).

7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Работодавцем.

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. Профком та Рада трудового колективу 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 Роботодавцем та Профкомом і Радою трудового колективу.

*Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*



«30» квітня 2021 року

*В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я*

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

*Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

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

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу:	- Перч М.О., т.в.о. директора підприємства – голова робочої групи; - Карпеко Л.Я., головний бухгалтер підприємства – заступник голови робочої групи; - Кондрацький О.М., інженер з охорони праці; - Качечка С.Є., економіст підприємства; - Гербіш О.О., інспектор з кадрів підприємства – секретар робочої групи;
2	Від Ради трудового колективу: Представники профспілки: Представники Ради трудового колективу:	- Лисюк Н.Р. завідувач амбулаторії загальної практики – сімейної медицини №1 м. Збараж; - Ковалькевич Г.В., секретар підприємства. - Ткачук Г.О., головна медична сестра; - Королько В.П., завідувач господарства; - Мацюк О.М., лікар загальної практики – сімейний лікар амбулаторії загальної практики – сімейної медицини №1 м. Збараж.

Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради

ПЕРЧ М.О.



«30» квітня 2021 року

Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

**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 Профкому Голова ради трудового колективу
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Голова Профкому Голова ради трудового колективу
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Інспектор з кадрів Голова Профкому Голова ради трудового колективу
4.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Економіст Голова Профкому Голова ради трудового колективу
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці і техніки безпеки Голова Профкому Голова ради трудового колективу
6.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Заступник головного лікаря (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому Голова ради трудового колективу
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Директор Голова Профкому Голова ради трудового колективу
9.	Контроль за виконанням	не рідше	Директор

	колективного договору	одного разу на рік	Голова Профкому Голова ради трудового колективу
--	-----------------------	--------------------	--

Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради



«30» квітня 2021 року

В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
комунального некомерційного підприємства „Збаразький центр
первинної медико-санітарної допомоги” Збаразької міської ради**

Прийняті загальними зборами
трудового колективу
29 квітня 2021 року
Протокол № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна в Комунальному некомерційному підприємстві „Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги” Збаразької міської ради (Далі - Заклад) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовується в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок в Закладі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішується директором Закладу відповідно до діючого в Україні законодавства спільно або за погодженням із Профкомом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Комунальному некомерційному підприємстві „Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги” Збаразької міської ради. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а

у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, класифікацію), про стан здоров'я та інші документи. Відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» медичною освітою і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

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

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

3. До початку роботи за укладеним трудовим договором в Комунальному некомерційному підприємстві „Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги” Збаразької міської ради директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати 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;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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

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

4. На всіх працівників, які працюють в Закладі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

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

6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням

директором законодавства про працю, умов трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи директора може бути проведено лише за попередньою згодою Профкому (за умови, що працівник є членом Профспілки), крім випадків, передбачених законодавством.

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

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Закладу;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, кабінеті, а також на територіях підрозділів Закладу;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку в Комунальному некомерційному підприємстві „Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги” Збаразької міської ради;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з директором Закладу у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посиленних заходів щодо усунення будь - якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докiлля, повідомляти про небезпеку директора;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

2. Посадові обов'язки, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначаються посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

1. Директор комунального некомерційного підприємства „Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги” Збаразької районної ради зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце,

своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити здорові і безпечні умови праці;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць;

- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження сучасних технологій;

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

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, директор Закладу вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

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

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством, сприяти створенню у трудовому колективі ділової обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Час початку, закінчення роботи встановлюється згідно складених графіків роботи.

2. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, початком роботи з 8:00 год. та щотижневою тривалістю роботи для переліку посад поданих в таблиці:

Посада	Тривалість робочого тижня
--------	---------------------------

Директор	40 год.
Заступник директора	40 год.
Головний бухгалтер	40 год.
Інспектор з кадрів	40 год.
Інженер з охорони праці	40 год.
Бухгалтер	40 год.
Економіст	40 год.
Юрисконсульт	40 год.
Водій автотранспортних засобів	40 год.
Оператор комп'ютерного набору	40 год.
Інженер - програміст	40 год.
Завідувач господарства	40 год.
Секретар	40 год.
Електрик	40 год.
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	40 год.
Молодший медичний персонал (міська місцевість)	40 год.
Лікарі всіх спеціальностей (міська місцевість)	38,5 год.
Головна медична сестра	38,5 год.
Молодші спеціалісти з медичною освітою (міська місцевість)	38,5 год.
Реєстратор медичний	38,5 год.
Фармацевт	38,5 год.

Установити шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, початком роботи з 9:00 год. та щотижневою тривалістю роботи для переліку посад поданих в таблиці:

Посада	Тривалість робочого тижня
Лікарі всіх спеціальностей (сільська місцевість)	38,5 год.
Молодші спеціалісти з медичною освітою (сільська місцевість)	38,5 год.
Молодший медичний персонал (сільська місцевість)	40 год.
Водій автотранспортних засобів	40 год.
Лаборанти	36 год.

3. Для медичних працівників Центру встановити скорочену щотижневу норму робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці:

При п'ятиденному робочому тижні:

- Для лікарів – тривалість робочого дня становить 7 год. 42 хв.;

- Для молодших спеціалістів з медичною освітою (середнього медичного персоналу) – тривалість робочого дня становить 7 год. 42 хв.

- Для молодшого медичного персоналу - тривалість робочого дня становить 8 годин.

- для іншого персоналу тривалість робочого дня становить 8 годин.

При шестиденному робочому тижні:

- Для лікарів – тривалість робочого дня становить 6 год. 42 хв., у вихідний день (субота) – 5 годин;

- Для молодших спеціалістів з медичною освітою (середнього медичного персоналу) – тривалість робочого дня становить 6 год. 42 хв., у вихідний день (субота) – 5 годин.

- Для молодшого медичного персоналу - тривалість робочого дня становить 7 годин, у вихідний день (субота) – 5 годин.

- для іншого персоналу тривалість робочого дня становить 7 годин, у вихідний день (субота) – 5 годин.

Встановити відповідно до статті 51 КЗпП України скорочену тривалість робочого часу:

для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

4. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках. Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

5. Залучати працівників до роботи у вихідні дні (субота) згідно графіків, поданих керівником структурного підрозділу та затверджених директором, лише за згодою працівника з подальшим наданням вихідного.

6. Встановити, що 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.

7. Встановити, що працівникам яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, (адміністративно-управлінського підрозділу, бухгалтерії та допоміжного підрозділу) надається перерва для відпочинку та приймання їжі (обідня перерва) тривалістю 60 хвилин (з 13:00 до 14:00).

8. Встановити для молодшого медичного персоналу та водіїв (міська місцевість) перерву для приймання їжі тривалістю 30 хвилин (з 13:00 до 13:30).

9. Встановити для молодшого медичного персоналу та водіїв (сільська місцевість) перерву для приймання їжі тривалістю 15 хвилин (з 13:00 до 13:15).

10. Медичному персоналу Закладу, надається можливість приймання їжі на робочому місці тривалістю 15-20 хвилин, які враховуються в робочий час.

11. Забороняється у робочий час:

•Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;

•Скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

2. Заохочення застосовуються директором виданням відповідного наказу, оголошеним в урочистій обстановці з подальшим занесенням до трудових книжок працівників.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного (путівки до санаторіїв, будинків відпочинку і т. ін.).

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

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

- догана
- звільнення

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Закладу.

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

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

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

5. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Комунального некомерційного підприємства „Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги” Збаразької районної ради.

7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовується.

Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради

ПЕРЧ М.О.



«30» квітня 2021 року

В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про грамоту комунального некомерційного підприємства „Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги” Збаразької міської ради

1. Загальні положення

1. Грамота комунального некомерційного підприємства „Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги” Збаразької міської ради (далі – грамота) є формою моральної відзнаки, стимулювання високоефективної, сумлінної праці трудових колективів, окремих громадян – працівників галузі охорони здоров’я за вагомі особисті здобутки, високі трудові досягнення у лікувальній сфері, благодійній, виховній роботі, громадській діяльності, які внесли помітний вклад у соціально-економічний, культурний розвиток галузі, а також з нагоди державних, професійних свят, пам’ятних і ювілейних дат.

2. Нагороджуються грамотою працівники галузі охорони здоров’я, громадяни, які, як правило, проживають на території району та зробили значний особистий внесок у розвиток району або мають інші досягнення.

3. Грамотою можуть бути відзначені також представники інших регіонів України або іноземці, які особистою участю внесли значний вклад у розвиток медицини району.

2. Порядок представлення до нагородження та вручення грамоти комунального некомерційного підприємства „Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги” Збаразької міської ради

1. Клопотання про нагородження грамотою подаються на ім’я директора керівниками структурних підрозділів після обговорення у трудовому колективі чи профспілковій організації, де працює особа, яку представляють до нагородження, і надсилаються до Закладу не пізніше ніж за десять днів до нагородження.

2. У клопотанні повинні міститись відомості про конкретні виробничі, наукові та інші досягнення особи чи трудового колективу за останній рік роботи, чи інші відомості, що стали підставою для нагородження.

3. Відзначені грамотою можуть бути вшановані цією нагородою повторно, але не раніше, як через три роки після попереднього нагородження.

4. Документи, внесені з порушенням встановленого порядку, не розглядаються.

5. Інспектор з кадрів забезпечує перевірку матеріалів на відповідність їх вимогам цього Положення, підготовку проекту наказу комунального

некомерційного підприємства „Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги” Збаразької міської ради та створює базу відзначених грамотою.

6. Рішення про нагородження грамотою реалізовується шляхом видання наказу комунального некомерційного підприємства „Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги” Збаразької міської ради.

7. Грамота виготовляється на спеціальному бланку, підписується директором комунального некомерційного підприємства „Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги” Збаразької міської ради або особою, яка його заміщає, і засвідчується печаткою Закладу.

8. Грамоту вручає директор комунального некомерційного підприємства „Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги” Збаразької міської ради, або за його дорученням заступник директора, в обстановці урочистості і широкої гласності у Закладі або в підрозділі за місцем роботи, проживання чи діяльності особи, яка нагороджується. Перед врученням оголошується наказ Закладу.

9. Копія наказу про нагородження грамотою надсилається до органу, який клопотав про нагородження.

10. Особам, відзначеним грамотою, може встановлюватись і виплачуватись одноразова винагорода за рахунок коштів Закладу, згідно з рішенням керівника, у межах фонду оплати праці.

*Т.в.о.директора комунального
некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної
медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*

ПЕРЧ М.О.



«30» квітня 2021 року

*В.о. голови Збаразької первинної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я*

ОСАДЧИЙ С.М.

«30» квітня 2021 року

*Голова Ради трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
"Збаразький центр первинної медико-санітарної допомоги"
Збаразької міської ради*

ТКАЧУК Г.О.

«30» квітня 2021 року

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою на
57 (п'ятдесят сім) сторінках

Тимчасово виконувач обов'язків директора
КНП „Збаразький центр первинної медико-
санітарної допомоги” Збаразької міської ради

Марія ПЕРЧ

