ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради

_____ О. В. Качур

ЗАТВЕРДЖЕНО
Головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради Закарпатської області

_____ А. А. Габрон

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р
(нова редакція)

між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико - санітарної допомоги» Свалявської міської ради та Первинною профспілковою організацією комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико - санітарної допомоги» Свалявської міської ради на 2024 - 2029 роки

СХВАЛЕНИЙ:
профспілковою конференцією
19.12.2023р
Протокол №6 від 19.12.2023р.

м. Свалява - 2023

З метою сприяння врегулюванню трудових та соціально-економічних відносин в Комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради (далі – КНП «ЦПМСД», Підприємство), в особі Головного лікаря – Габрон Аліни Анатоліївни (далі – Адміністрація, Роботодавець, Керівник), що діє на підставі Статуту з однієї сторони, та Первинної профспілкової організації від імені трудового колективу, в особі голови профспілки – Качур Олени Василівни (ст.4 ЗУ «Про Колективні договори і угоди», ст.. 37 ЗУ «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»)(далі – Трудовий колектив), з другої сторони (разом далі – Сторони), уклали цей колективний договір (далі – Договір) з 01.01.2024 року про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір укладено на основі Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди та інших актів чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, і є правовим актом який регулює соціально-економічні і трудові відносини, посилення соціального захисту працівників Підприємства.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Повноваження сторін договору.

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів : соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.2.2. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, установленому чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено з 01.01.2024 року. Цей Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу та діє до укладання нового.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників, порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–11).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.5.4. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства України, Сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує його в достатній кількості і доводить до відома всіх працівників Підприємства.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього Договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Додаток №10, роз'яснити працівнику його права й обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце й забезпечити необхідними для роботи засобами.

2.1.4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу.

2.1.5. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

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

2.1.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.9. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.3.2. За необхідності створювати комісії з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу Підприємства та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

2.3.3. Режим роботи, зокрема час початку й закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Додаток №12.

2.3.4. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Адміністрацією і завчасно доводяться до відома працівників.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством України. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця

проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації підприємства і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених у ст. 40 Кодексу законів про працю України - далі КЗпП).

3.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України). Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку

При звільнені працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.6. За згодою між працівником та Роботодавцем закладу може установлюватися, як при прийнятті на роботу так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

За проханням вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю в т.ч., що знаходиться під його опікою, або здійснюючій догляд за хворим членом сім'ї згідно медичного заключення, роботодавець повинен установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в даному випадку проводиться згідно чинного законодавства.

3.7. Сприяти наставництву над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.8. Адміністрація Підприємства зобов'язується протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ , УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

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

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

4.2. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

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

4.4 За рішення профспілкової організації або ради трудового колективу можуть оплачуватись або відшкодовуватись кошти за проходження працівниками додаткового навчання за спеціальністю.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим роботи працівників встановлюється у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №11).

5.2. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства.

5.3. Для медичних працівників Підприємства встановити скорочену тривалість робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці:

5.3.1. Завідуючим амбулаторій з числа лікарів, лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) – 39,0 годин на тиждень,.

5.3.2. Тривалість робочого дня для медичних працівників - 7 годин 48 хвилини.

5.4.Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

5.5. Встановити функціонування амбулаторій загальної практики – сімейної медицини (далі – амбулаторій) п'ять днів на тиждень з вихідним днем – субота та неділя. Працівники Підприємства залучаються до роботи у вихідні та святкові дні на базі чергового кабінету згідно з графіком, затвердженим керівником Підприємства з наступним наданням їм вихідного дня протягом 3 місяців з відповідним юридичним оформленням.

5.6. Роботодавець має право залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

5.7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочуються на одну годину.

5.8. Встановити, що працівники Підприємства мають право працювати за сумісництвом, на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

5.9.Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для прийому їжі (обідня перерва) згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.10. Медичному персоналу Підприємства, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість однократного приймання їжі на робочому місці тривалістю 30 хвилин, які враховуються у робочий час за умови тривалості прийому більше 5 годин.

5.11. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з представниками трудового колективу. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до ведення його в дію.

5.12. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5.13. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка, тривалістю не менше, ніж 24 календарних дні (особам з інвалідністю I та II груп тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

5.14. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з керівниками структурних підрозділів, головою профспілки і доводить до відома всіх працівників. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

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

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

5.17. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.18. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства України (Закону України «Про відпустки» (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (ред. 12.07.2022 р. підстава-767-2022-л) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» , наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 (ред. 05.02.1998р., підстава V0018203-98) «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці») :

- за роботу з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів (додаток №3);
- за безперервний стаж роботи на підприємстві від 3 років – 3 календарні дні;
- інші додаткові відпустки, гарантовані законодавством України учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів;

5.19. Надавати додаткові відпустки працівникам, які мають дітей згідно Закону України «Про відпустки» : одному з батьків які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою, тощо. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

5.21.За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, Адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати до 30 календарних днів на рік.

5.22.Надавати визначеним категоріям працівників (ст. 25 Закону України «Про відпустки») в обов'язковому порядку за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

5.23.За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року.

5.24.Всі інші види відпусток що встановлюються та регулюються Конституцією України, Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю, іншими нормативно-правовими актами України надавати у порядку і за умови визначені чинним законодавством.

5.25.Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»), у випадку загрози порушення цих термінів не з вини власника, він зобов'язується вжити заходів до якнайшвидшого усунення таких порушень.

5.26. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у випадках, передбачених ст.80 КЗпП України.

5.27. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

5.28.Виплачувати працівнику компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки, передбачену чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.29.Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.30. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

6. Нормування та оплата праці.

6.1. Система оплати праці.

6.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

6.1.2. Адміністрація Підприємства зобов'язується вчасно доводити до відома працівників штатний розпис, встановлені ним посадові оклади та інші умови оплати праці працівників Підприємства, затверджених постановами Кабінету міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих Міністерств України та цього Договору.

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

6.1.3.Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною системою оплати праці.

6.1.4. Для всіх працівників Підприємства Роботодавець встановлює місячні посадові оклади згідно штатного розпису.

6.1.5. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.

6.2. Норма праці.

6.2.1. При погодинній оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

6.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня роботи окремим працівником за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

6.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з трудовим колективом. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

6.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

6.2.5. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

6.3. Відрядні розцінки і посадовий оклад.

6.3.1. Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).

6.3.2. Відрядна розцінка визначається шляхом ділення встановленої погодинної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

6.3.3. Оклади, види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних ставок працівників Підприємства встановлюють згідно з Додатком 1.

6.4. Виплата заробітної плати.

6.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом її перерахування на зарплатні карткові рахунки з 15-го по 20-те число (за першу половину поточного місяця) з 30-го числа поточного місяця по 5-те число наступного місяця (за другу половину місяця). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

6.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виконану роботу (при відрядній оплаті праці).

6.4.3. Якщо на дату подання до бухгалтерії Підприємства відомостей про використання робочого часу за першу половину місяця неможливо визначити, працю за першу половину місяця оплачують за годинними ставками. У такому разі за другу половину місяця працівникам-відрядникам нараховують заробітну плату за весь місячний обсяг роботи, а виплачують — з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

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

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- Доплати:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;

- за роботу в нічний та надурочний час;

- за роз'їзний характер робіт.

- Премії до святкових (ст. 73 КЗпП України) і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

6.4.5. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

6.4.6. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.4.7. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

6.5. Відрядження:

6.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників та відшкодовує затрати на проживання, дорогу, оплату за участь у різних формах навчання у випадку, якщо воно платне, а також оплачує відрядні кошти згідно чинного законодавства.

6.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Додаток №11.

6.6. Оплата роботи нічних, у святкові, неробочі та вихідні дні: роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі. (статті 106, 107 КЗпП України).

6.7 Матеріальне стимулювання.

6.7.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання.

6.7.2. Матеріальне стимулювання за роботу у підсумку кварталу передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії (Додаток №2).

6.7.3. На Підприємстві застосовують види преміювання, що перераховані у Додатку 2.

6.8. Повідомляти працівників про розмір заробітної плати, встановлених посадових окладів.

6.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадах, передбачених законодавством.

6.10. Повідомлення працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис відбувається не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

6.11. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, її виплата у збільшених розмірах працівникам гарантується.

6.12. На Підприємстві забезпечується у повному обсязі оплата праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням, тощо.

6.13. На Підприємстві виплачується середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів у випадку, що такі умови будуть доведені за результатами розстеження комісією з охорони праці.

6.14. В межах фонду оплати праці за погодженням із трудовим колективом надається матеріальна допомога працівникам Підприємства на оздоровлення в сумі одного посадового окладу на рік. (Додаток № 4).

6.15. При збільшенні посадових окладів працівників відповідно до постанови уряду та відповідних наказів галузевих міністерств застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100.

6.16. Працівникам, які звільняються, виплачується вихідна допомога у випадках і розмірах, передбачених ст. 44 КЗпП України.

6.17. При звільненні працівника провести всі виплати та видати трудову книжку в день звільнення.

6.18. Працівникам, за їх письмовим прохання, та погодження з Роботодавцем надається можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП України).

6.19. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), можуть бути позбавлені матеріального заохочення на період його дії.

7. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

7.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

8. Умови охорони праці та здоров'я працівників

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.3.2. Виділяти кошти за потреби з фонду оплати праці на виконання затверджених на Підприємстві та погоджених з трудовим колективом 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.

8.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, медичного устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, ремонт та повірку у встановлені терміни.

8.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм згідно Додатку 11.

8.3.6. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

8.3.7. Забезпечувати працівників Підприємства питною водою.

8.3.8. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.3.9. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.3.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.11. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.3.12. Не рідше разу на квартал контролювати укомплектованість необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх амбулаторіях.

8.3.13. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань при наявності таких.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на Підприємстві.

8.3.14. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у розмірах згідно Додатку 5.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з трудовим колективом, але не більше ніж на 50%.

8.3.15. Здійснювати щеплення від грипу, гепатиту «В» працівників (за списком) групи ризику (за згодою працівника).

8.3.16. Забезпечити працівникам, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безоплатну видачу за установленими нормами мила, змивальних та знешкоджуючих засобів відповідно до ст. 165 КЗпП України.

8.3.18. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними до використання.

8.3.19. Проводити періодично згідно нормативних актів експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

8.3.20. Забезпечити медичних працівників, які контактують з кров'ю, її препаратами, засобами захисту від інфекцій, які можуть передаватись при хірургічних та інших маніпуляціях (СНІД, вірусний гепатит, сифіліс та ін.).

8.3.21. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

8.3.22. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги (додаток № 5).

8.3.23. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю трудового колективу графіком, та надавати працівникам, які працюють в шкідливих умовах, відповідних пільг і компенсації (постанова КМУ від 01.08.1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці »).

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

8.3.25. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому ст. 18 Закону України "Про охорону праці".

8.3.26. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

8.3.27. Забезпечити відповідно до чинного законодавства, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

8.3.28. Відраховувати профспілкові внески на рахунок профспілкової організації, згідно заяв працівників за допомогою бухгалтерії в розмірі 1 %.

8.4. Працівники Підприємства зобов'язані:

8.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

8.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

8.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.4.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження.

8.4.8. Виконувати заходи стосовно покращення клієнтського сервісу, що запроваджені на Підприємстві.

8.4.9. Знати місію Підприємства, скеровувати свою роботу задля її досягнення. Поважати корпоративну культуру Підприємства та її виконувати.

8.4.8. За невиконання вимог пунктів 8.4.1. –8.4.9. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

10. Соціальні пільги і гарантії

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

10.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

10.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 4.

10.3 Відрахування коштів в сумі 0,3% від фонду оплати праці КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради, відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" в профспілкову організацію на культурно-масову роботу в колективі.

11. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності зборів трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

12. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

12.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

12.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством:

12.2.1. Працівники звертаються з проблемою безпосередньо до завідуючого амбулаторії.

12.2.2. Завідувач амбулаторії повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

12.2.3. Якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до адміністрації Підприємства.

12.2.4. Адміністрація підприємства з Уповноваженим трудового колективу протягом п'яти днів проводять розслідування проблеми і повідомляє про своє рішення;

12.2.5. При виникненні трудового спору між працівником та адміністрацією центру чи завідуючим амбулаторії, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС) відповідно до Положення про комісію.

12.2.6. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві. Вона обирається загальними зборами трудового колективу Підприємства. Положення про комісію з трудових спорів у Додатку 7 та склад КТС у Додатку 8.

12.2.7. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

12.3. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

12.4. Затвердити перелік основних рішень, нормативних актів, дій, які приймаються сумісно з дозволу або з участю трудового колективу, профспілок, виборних органів профспілкових організації.

13. Заключні положення

13.1. Договір діє з моменту його підписання та продовжує діяти до внесення змін, переукладання нового згідно чинного законодавства.

13.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами згідно Додатку 6.

13.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, але не пізніше 30 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

13.4. Договір ухвалено зборами трудового колективу (конференцією) Підприємства Протокол №6 від «19» грудня 2023 р.

Підписи:

Від Адміністрації підприємства	Від Уповноваженого представника трудового колективу
_____ **А.А.Габрон**	_____ **О.В.Качур**

Колективний договір (нова редакція) Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради Закарпатської області, схвалений Первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради від 19.12.2023 року.

ПОГОДЖЕНО	**ЗАТВЕРДЖЕНО**
Голова профспілки КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради	Головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги » Свалявської міської ради Закарпатської області
_____О.В.Качур	_____А.А.Габрон

ДОДАТОК № 1
Система оплати праці Підприємства:

1. Роботодавець встановлює такі посадові оклади з 01 січня 2024 року відповідно до ст.. 3.1. ЗУ «Про оплату праці», Постанови КМУ №28 від 13.01.2023р.:

- лікар – ЗП-СМ, лікар – терапевт, лікар – педіатр, лікар-статист Вищої категорії відповідної кваліфікації – 9 200, 00 грн.;
- лікар – ЗП-СМ, лікар – терапевт, лікар – педіатр, лікар-статист Першої категорії відповідної кваліфікації – 8 800, 00 грн.;
- лікар – ЗП-СМ, лікар – терапевт, лікар – педіатр, лікар-статист Другої категорії відповідної кваліфікації – 8 400, 00 грн.;
- лікар – ЗП-СМ, лікар – терапевт, лікар – педіатр, лікар-статист без категорії відповідної кваліфікації – 8 000, 00 грн.;
- медична сестра ЗП-СМ, статистик медичний Вищої категорії відповідної кваліфікації – 8 165, 00 грн.;
- медична сестра ЗП-СМ , статистик медичний Першої категорії відповідної кваліфікації – 7 810, 00 грн.;
- медична сестра ЗП-СМ, статистик медичний Другої категорії відповідної кваліфікації – 7 455, 00 грн.;
- медична сестра ЗП-СМ без категорії відповідної кваліфікації – 7 100, 00 грн.;

заступник головного лікаря – 15 000,00 грн.,
- головний бухгалтер – 15 000 грн.;
- головна медична сестра – 9 000,00 грн.
- бухгалтерія, інший адміністративно-управлінський персонал та допоміжний персонал – 9 000,00 грн.
- молодший медперсонал – 8 000,00 грн.;
- увесь інший персонал не перерахований вище – 8 000,00 грн.;

2. Встановити працівникам такі види надбавки в межах фонду оплати праці у відсотках від посадового окладу:

- за постійне завідування амбулаторією у розмірі 25% посадового окладу у місті, та 10% - у сільські місцевості.

- за постійне старшинство медичної сестри у розмірі 10% посадового окладу.

- за роботу в нічний час – 35% від посадового окладу за кожну годину роботи.

3. Встановити медичним працівникам такі види доплат в межах фонду оплати праці у відсотках від посадового окладу з підвищенням:

- за тривалість неперервної роботи від 3 до 9 років років у розмірі 5%, від 10 до 20 років років у розмірі 10%, від 20 років років у розмірі 15%.

4. Посадовий оклад головного лікаря встановлюється відповідно до контракту.

5. Адміністративно-управлінському персоналу, встановлення йому стимулюючих надбавок та доплат до посадових окладів здійснюється щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом у порядку та в розмірах визначених у наказі керівника підприємства.

ПОГОДЖЕНО	**ЗАТВЕРДЖЕНО**
Голова профспілки КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради	Головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги » Свалявської міської ради Закарпатської області
_____ О.В.Качур	_____ А.А.Габрон

ДОДАТОК №2

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради Закарпатської області

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та положень Колективного договору.

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

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, якість і культуру обслуговування хворих при наданні медичної допомоги населенню.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги»

І.Загальні положення

Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі - Положення) розроблене на підставі статті 98 до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВП «Про оплату праці», наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», спільного наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від

15.10.2015 № 1008/675 «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

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

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників КНП «ЦПМСД» за результатами роботи в закладі та з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці, крім тих, які працюють за сумісництвом.

Здійснює облік за використанням коштів для преміювання працівників головний бухгалтер КНП «ЦПМСД».

Положення діє з дати підписання і до моменту його скасування.

II. Порядок преміювання.

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

Рішення про матеріальне стимулювання (наказ) приймає головний лікар Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» у межах фонду заробітної плати, затвердженого у Фінансовому плані на поточний рік.

Матеріальне стимулювання здійснюється:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за квартал;
- винагорода за загальні результати роботи за рік,
- винагорода до державних та міських свят, до Дня медичного працівника
- винагорода за трудові досягнення у підсумку місяця,
- винагорода з нагоди ювілею 50 років та кожні 10 років.

Премія виплачується працівникові відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи у сумарному розмірі не більше 200% посадового окладу в місяць.

Премії визначаються у відсотках від посадового окладу без урахування доплат та надбавок.

1. Винагорода за трудові досягнення у підсумку місяця:

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів головного лікаря КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради , відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, виконання плану амбулаторних відвідувань;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна;
- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів,
- виконання заходів системи клієнтського сервісу
- Інші, визначені в закладі показники.

Джерелом преміювання є кошти, зі спеціального і загального фонду, а також економії фонду заробітної плати.

2. Преміювання працівників центру з нагоди державних, міських та професійних свят, ювілейних дат в межах затвердженого фонду оплати праці.

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

Розмір премії кожного працівника визначається, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) без урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду або середньомісячної заробітної плати, та залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами не обмежується.

При визначені розміру премії враховується вмотивована думка безпосередньо керівника закладу.

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

До причин, які призводять до зниження або позбавлення премії, зменшення доплат за укладені декларації відносяться:

- запущений випадок туберкульозу
- запущений випадок онкологічного захворювання
- за рівень вакцинопрофілактики нижче 50%
- за невчасне проходження атестації
- за малюкову смертність

За підробку службової документації до працівника будуть застосовані санкції згідно Кримінального Кодексу України (таблиця)

Суть правопорушення	Опис правопорушення	Покарання
Підроблення документів, печаток, штампів та бланків, збут чи використання підроблених документів, печаток, штампів (ст. 358 КК)	Підроблення посвідчення або іншого офіційного документа, який видається чи посвідчується підприємством, установою, організацією, громадянином-підприємцем […] чи іншою особою, яка має право видавати чи посвідчувати такі документи, і який надає права або звільняє від обов'язків, з метою використання його підроблювачем чи іншою особою або збут такого документа, а також виготовлення підроблених печаток, штампів чи бланків підприємств, установ чи організацій незалежно від форми власності, інших офіційних печаток, штампів чи бланків з тією самою метою або їх збут (ч. 1 ст. 358 КК)	штраф до 1000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (НМДГ) або арешт на строк до 6 місяців обмеження волі на строк до 2 років
	Складання чи видача працівником юридичної особи незалежно від форми власності, який не є службовою особою, складання чи видача […] іншою особою, яка здійснює професійну діяльність, пов'язану з наданням публічних чи адміністративних послуг, завідомо підроблених офіційних документів, які посвідчують певні факти, що мають юридичне значення або надають певні права чи звільняють від обов'язків, підроблення з метою використання або збуту посвідчень, інших офіційних документів, що складені у визначеній законом формі та містять передбачені законом реквізити, виготовлення підроблених офіційних печаток, штампів чи бланків з метою їх збуту або їх збут	штраф до 200 НМДГ або арешт на строк від 3 до 6 місяців

	чи збут завідомо підроблених офіційних документів, у тому числі особистих документів особи (ч. 2 ст. 358 КК)	
	Дії, передбачені частинами першою або другою статті 358 КК, вчинені повторно або за попередньою змовою групою осіб (ч. 2 ст. 358 КК)	обмеження волі на строк до 3 років обмеження або позбавлення волі на строк до 5 років
Службове підроблення (ст. 366 КК)	Складання, видача службовою особою завідомо неправдивих офіційних документів, внесення до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей, інше підроблення офіційних документів (ч. 1 ст. 366 КК)	штраф до 250 НМДГ або обмеження волі на строк до 3 років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років
	Діяння за частиною 1 статті 366 КК, якщо вони спричинили тяжкі наслідки (ч. 2 ст. 366 КК)	позбавлення волі на строк від 2 до 5 років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років, зі штрафом від 250 до 750 НМДГ

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

Преміювання, встановлення стимулюючих надбавок та додаткових доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги. матеріальної допомоги на оздоровлення головного лікаря КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради здійснюється за погодженням міського голови Свалявської міської ради.

Преміювання заступників головного лікаря та головного бухгалтера, працівників адміністративно-господарського відділу, реєстраторів, прибиральниць здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати у розмірах, визначених у наказі керівника закладу.

Головний лікар має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога на поховання розміром посадового окладу не обмежується.

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова профспілки КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради	Головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради Закарпатської області
_____ О. В. Качур	_____ А. А. Габрон

ДОДАТОК № 3

СПИСОК

професій і посад, які дають право на щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно з пунктом 2 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки»

Назва посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день
Адміністрація :	
Головний лікар	7
Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення	7
Головний бухгалтер	7
Головна медична сестра	7
Лікарський персонал:	
Завідуючий АЗПСМ	7
Лікар-терапевт	7
Лікар-педіатр	7
Лікар загальної практики-сімейної медицини	7
Середній медичний персонал :	
Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	4
Сестра медична кабінету функціональної діагностики	4
Сестра медична маніпуляційного кабінету	4
Сестра медична кабінету щеплень	4
Завідуючий ФАП	4
Молодший медичний персонал :	
Молодша медична сестра	4

Інший адміністративно-управлінський персонал :

Економіст	7
Старший інспектор з кадрів	7
Бухгалтер	4
Юрисконсульт	4
Завідувач господарством	7
Інженер з ОП та ТБ	4
Інженер-програміст	4
Лікар-статистик	4
Статистик медичний	4
Оператор ЕОМ	4
Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	4
Секретар	4
Водій автотранспортних засобів	4
Реєстратор медичний	4
Прибиральник службових приміщень	4
Працівник з господарської діяльності ЗОЗ	4
Робітик з ремонту устаткування та інженерних споруд	4
Електромонтер	4
Оператор котельні	4

Голова профспілки КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради

_____ О. В. Качур

Головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради Закарпатської області

_____ А. А. Габрон

ДОДАТОК № 4

Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради

1. Матеріальна допомога в комунальному некомерційному підприємстві «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради надається не більше ніж один посадовий оклад на рік, в наступних випадках:

- Тривала або тяжка хвороба працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів;
- Смерть близьких (дружини, чоловіка, дітей, матері, батька, сестри, брата та ін.);
- Матері, яка одна виховує двох і більше дітей;

2. Матеріальна допомога надається по особистій заяві працівника, яка повинна бути мотивована або клопотання керівника структурного підрозділу, в якому він працює, погоджена рішенням профспілки або ради трудового колективу.

3. Матеріальна допомога може надаватись працівникам Підприємства за наявністю коштів на рахунках Підприємства, крім матеріальної допомоги на оздоровлення, яка надається у розмірі посадового окладу.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради

_____ О. В. Качур

ЗАТВЕРДЖЕНО
Головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради Закарпатської області

_____ А. А. Габрон

Здійснює фонд соціального страхування та нещасних випадків на виробництві

ДОДАТОК №5

Розміри одноразової допомоги працівнику потерпілому від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання)

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання)	Розмір одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
Здійснює адміністрація		
У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю:	Сума від середнього місячного заробітку	
- до 10 календарних днів включно	0,5	
- від 10 кал. днів до одного місяця включно	0,75	
- від 1 місяця до 2-х включно	1,5	
- від 2-х місяців до чотирьох включно	3,0	
страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання , які спричинили втрату працездатності		
Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Сума обчислюється з розрахунку середньої заробітної плати за кожний відсоток втрати професійної працездатності	Річний заробіток кожному утриманцю потерпілого, а також його дитині, яка

		народилася після смерті годувальника
Зі стійкою втратою працездатності та встановленням потерпілому інвалідності	Сума обчислюється з розрахунку середньої заробітної плати за кожний відсоток втрати професійної працездатності	
У випадку смерті	П'ятирічний заробіток потерпілого	

Якщо пошкодження здоров'я настало не тільки з вини Центру, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці, вказаних у таблиці, сума підлягає зменшенню в таких розмірах:

Порушення з боку потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	*Розмір зменшення одноразової допомоги*
Неодноразове порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладалося дисциплінарне стягнення або були документально засвідчені попередження	50 %
Свідоме порушення вимог безпеки при обслуговування об'єктів та виконанні робіт підвищеної небезпечності	50 %
Свідоме порушення правил поведінки з механізмами, машинами, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпечності	30 %

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради

_____ О. В. Качур

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради Закарпатської області

_____ А. А. Габрон

ДОДАТОК №6

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б	Посада
	Від адміністрації	
1	Фізер Є. В.	Заступник головного лікаря
2	Токар Т. І.	Інженер з охорони праці
3	Хваста М.Ю.	Інспектор відділу кадрів
	Від трудового колективу	
1	Качур О.В.	Завідувач, лікар ЗП-СМ АЗПСМ м. Свалява
2	Поцко М. В.	Завідувач, лікар ЗП-СМ АЗПСМ с.Росош
3	Бобаль Н.М.	Завідувач, лікар ЗП-СМ АЗПСМ с.Дусино

ПОГОДЖЕНО	**ЗАТВЕРДЖЕНО**
Голова профспілки КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради	Головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради Закарпатської області
_____ О. В. Качур	_____ А. А. Габрон

ДОДАТОК № 7

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спорах КНП «ЦПМСД»

І. Загальні положення

1.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу.

1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу.

1.3. Під час засідання кількість працівників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

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

ІІ. Компетенція комісії по трудових спорах

2.1. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у КНП «ЦПМСД», за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу Законів України "Про працю".

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

2.3. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – *без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних* причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

2.4. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або

уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

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

2.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник, адміністрація КНП «ЦПМСД» мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

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

III. Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

3.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, адміністрації КНП «ЦПМСД», результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.2. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації КНП «ЦПМСД»

IV. Оскарження рішення комісії по трудових спорах.

4.1.У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи адміністрація КНП «ЦПМСД» можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

V. Процедура винесення рішення комісії

5.1. Рішення комісії підлягає виконанню адміністрацією КНП «ЦПМСД» у триденний строк по закінченні десяти днів, передбаченим на його оскарження

5.2. У разі невиконання адміністрацією КНП «ЦПМСД» рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗпП) працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах КНП «ЦПМСД» та печаткою комісії по трудових спорах. Посвідчення не видається, якщо працівник чи адміністрація КНП «ЦПМСД» звернулися у встановлений статтею 228 КЗпП строк із заявою про вирішення трудового спору до міського чи міськрайонного суду.

5.3. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до міського відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

ПОГОДЖЕНО Голова профспілки КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради	**ЗАТВЕРДЖЕНО** Головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради Закарпатської області
_____ О. В. Качур	_____ А. А. Габрон

ДОДАТОК № 8

Делегати до комісії з трудових спорів від трудового колективу

Янович Ж.М. - юрисконсульт
Міщук Л. І. – головний бухгалтер
Добровольська С.В. – головна медична сестра

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради

_____ О. В. Качур

ЗАТВЕРДЖЕНО
Головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради Закарпатської області

_____ А. А. Габрон

ДОДАТОК № 9

ПЕРЕЛІК
основних рішень, нормативних актів, дій, які приймаються сумісно з дозволу або з участю профспілок, виборних органів профспілкових організації

п/п	Рішення, нормативний акт, проведення дій	Ступінь участі профспілкових органів	Підстава
1	Розробка і відповідні дії державної політики в питаннях трудових відносин, оплати праці, охорони праці та соціального захисту.	З участю	Ст. 21 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
2	Визначення головних критеріїв життєвого рівня, прожиткового мінімуму, мінімальних розмірів заробітної плати, пенсій, соціальних виплат, політики ціноутворення; розробка соціальних програм спрямованих на створення умов, які забезпечать достойне життя, вільний розвиток людини і соціальний захист у випадку повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття, в старості і т. д.	З участю	Ст. 23 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
3	Розробка проекту та прийняття колективного договору, угоди	Сумісно	Ст. 12,13,19,20,247 КЗпП України, ст.3, 4, 6, 7, 10,

			13,15, 17-19 Закону України «Про колективні договори і угоди» п.1 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
4	Розробка правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, організації та представлення їх на затвердження трудового колективу.	Сумісно	Ст. 142, п.7 ст. 247 КЗпП України, п.10 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
5	Визначення терміну випробування при прийомі на роботу від трьох до шести місяців	За згодою	Ст.27 КЗпП України
6	Розторгнення трудового договору за ініціативою власника на основі передбаченого п.п.1,2-5 ст.40, п.2,3 ст. 41 КЗпП України	За попередньою згодою	Ст.45, п. 10ст. 247 КЗпП України,п.10ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
7	Розторгнення трудового договору з керівником підприємства, установи, закладу, організації, що порушують законодавство про працю, про колективні договори та угоди, про профспілки	За вимогою профспілкового органа	Ст.45, п.9 ст. 247 КЗпП України, п.10 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
	Проведення ліквідації, реорганізації підприємств, зміна форми власності, часткове призупинення підприємства, яке тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників,	Інформування не пізніше ніж за 3 місяці по	Ст.49 КЗпП України, ст.22 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії

8	погіршення умов праці.	причинах та строках звільнень, кількості та категоріях працівників, котрих стосуються заходи,які повинні повестись	діяльності»
9	Регулювання робочого часу та часу відпочинку найманих робітників.	Сумісно	п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
10	Встановлення тривалості щоденної роботи, часу початку та закінчення щоденної роботи.	За згодою	ч.1 ст.52, ст.57, п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
11	Встановлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня	Сумісно	ч.3 ст.52, ст.57, п.4 ст. 247 КЗпП України
12	Затвердження графіків змінності, порядку чергування робітників в робочих змінах, встановлення вихідних днів на безперервно діючих підприємствах, які обслуговують населення		ст.58, 69, п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»

13	Запровадження підсумкового обліку робочого часу.	За згодою	ст.61, п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
14	Організація проведення надурочних робіт.	З дозволу	ст.64, п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
15	Встановлення часу початку та закінчення перерви для відпочинку та харчування.	Сумісно	ч.2 ст.66, п.4 ст. 247 КЗпП України
16	Встановлення терміну та порядку надання перерви для годування дитини в віці до півтора року.	За згодою	ст. 183 КЗпП України
17	Притягнення робітників до роботи в вихідні дні.	З дозволу	ст.71,п.4ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
18	Затвердження графіків щорічних відпусток.	За згодою	ст.79, п.4 ст. 247 КЗпП України, ст.10 Закону України «Про відпустки», п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»

19	Перенесення щорічної відпустки на інший період за ініціативою роботодавця.	За згодою	ст. 80 КЗпП України, ст. 1 1 Закону України «Про відпустки»
20	Введення, зміна та перегляд норм праці.	Сумісно	ст.86, п.2 ст. 247 КЗпП України, п.2 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
21	Встановлення колективної матеріальної відповідальності	За згодою	Ст. 135 КЗпП України, ред.. від 10.06.2021р.
22	Розробка переліку робіт, при виконанні яких, можливе введення колективної матеріальної відповідальності, умов її запровадження, типової угоди про колективну	За участю профспілкових об'єднань України	ст. 135 КЗпП України
23	Встановлення видів заохочень за успіхи в роботі.		ст. 143 КЗпП України
24	Проведення заохочень за успіхи в роботі.	Сумісно або за	ст. 144 КЗпП України
25	Розробка та прийняття нових, перегляд та відміна діючих державних міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці.	За участю профспілок	ст. 157 КЗпП України, ст. 28 Закону України «Про охорону праці»
26	Розробка та реалізація комплексних заходів по охороні праці, порядку використання засобів на заходи по охороні праці.	За участю профспілок	ст.161,162 КЗпП,ст. 22 Закону України «Про охорону праці»
27	Розслідування нещасних випадків професійних захворювань та аварій.	За участю профспілок	п. 11 ст.247 КЗпП, ст. 22 Закону України «Про охорону праці», п. 11 ст.38 Закону України «Про

28	Організація охорони праці у виробничих майстернях, лабораторіях, цехах, на дільницях та інших місцях трудового навчання, порядку розслідування та рахування нещасних випадків під час трудового навчання	За участю профспілок	ст. 30 Закону України «Про охорону праці»
29	Організація та проведення роботи комісії з питань охорони праці.	За участю профспілок	п 11 ст. 247 КЗпП України, ст. 16 Закону України «Про охорону праці»
30	Виявлення факту наявності виробничої ситуації, загрозливої для життя та здоров'я працівників або для оточуючих його людей, для виробничого або навколишнього середовища.	За участю профспілок	ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
31	Врегулювання індивідуальних трудових спорів до звернення працівників в комісію по трудових спорах	За участю профспілок	ст.224, п. 8 ст.247 КЗпП України, п.8 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
32	Участь в розгляді трудових спорах	За участю представника профспілок за бажанням працівника	ст.226, п. 8 ст.247 КЗпП України, п.8 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
33	Вирішення питань соціального розвитку підприємства, покращення умов праці, матеріально-технічного, медичного обслуговування працівників.	Сумісно	п. 5 ст.247 КЗпП України, п.5 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»

34	Вирішення соціально-економічних питань, визначення та затвердження переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг.	За участю профспілок	п. 6 ст.247 КЗпП України, п.6 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
35	Управління державним соціальним страхуванням.	За участю профспілок	п. 15 ст.247 КЗпП України, ст.24 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», ст.15 Основ Законодавства України про обов'язкове державне соціальне страхування
36	Управління загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.	За участю профспілок	ст.10, 29 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасової втратою працездатності та витратами,обумовленими народженням та погребінням»

37	Організація та проведення роботи комісії по соціальному страхуванню, прийняття рішень про призначення матеріального забезпечення та соціальних послуг по соціальному страхуванню в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, направлення працівників в санаторії, будинки відпочинку, туристичні комплекси, бази та оздоровчі заклади.	За участю профспілок	п.15 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», п.3 ст.50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасової втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням та погребінням»
38	Управління загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок безробіття.	За участю профспілок	ст.10, 43 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»
39	Управління загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань	За участю профспілок	ст.16, 43 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійної хвороби, яке призвело до втрати працездатності»

40	Управління загальнообов'язковим державним пенсійним страхуванням.	За участю профспілок	ст.59, 60 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
41	Діяльність експертних консультативних та наглядових рад при органах та закладах охорони здоров'я.	За участю профспілок	ст. 30 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
42	Охорона навколишнього середовища, захист населення від негативного екологічного впливу.	За участю профспілок	ст. 30 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
43	Розвиток масової фізичної культури, спорту, туризму, створення та підтримка спортивних громад та туристичних організацій.	За участю профспілок	ст.31 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
44	Державна підтримка молодих працівників, залучених до роботи в селах і селищах	За участю профспілок	Ст. 28 Закону України «Про зайнятість населення»
45	Створення умов для загальнодоступного використання громадянами досягнень української національної культури, світової культури, свободи літературної, художньої, наукової, технічної творчості; соціального захисту працівників інтелектуальної сфери діяльності.	За участю профспілок	

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради

_____ О. В. Качур

ЗАТВЕРДЖЕНО
Головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради Закарпатської області

_____ А. А. Габрон

ДОДАТОК № 10

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦОДЯГОМ МЕДИЧНОГО ПЕРСОНАЛУ

Професійна назва роботи	Найменування ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
Лікарі	2 халати х/б	24
Молодші медичні спеціалісти з медичною освітою	2 халати х/б	24

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки КНП «ЦПМСД» Свалявської міської ради

_____ О. В. Качур

ЗАТВЕРДЖЕНО
Головний лікар комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради Закарпатської області

_____ А. А. Габрон

ДОДАТОК № 11

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. Загальні положення
II. Порядок прийому і звільнення працівників
III. Основні обов'язки працівників
IV. Основні обов'язки керівництва підприємства
V. Робочий час і час відпочинку
VI. Заохочення за успіхи у роботі
VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками **комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Свалявської міської ради Закарпатської області** (далі– "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі— "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

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

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- посадовою інструкцією;

- Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних Підприємства;

- інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбаченим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом головного лікаря Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження головного лікаря Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це головного лікаря та безпосередніх керівників.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження, накази) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10.Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організовувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

Амбулаторії загальної практики сімейної медицини

- початок роботи – 08.00 год.;
- закінчення роботи – 15.48 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.
- у вихідні,святкові та неробочі дні працюють чергові кабінети надання ПМД.

Фельдшерсько - акушерські пункти

- початок роботи – 08.00 год.;
- закінчення роботи – 15.48 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Адміністративно-управлінський персонал

- початок роботи – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год.;
- закінчення роботи – 17.00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу головного лікаря Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості,режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6.Працівникам Підприємства щорічно надається основна щорічна відпустка на 24 календарні дні та додаткова відпустка, тривалість якої визначена в Колективному договорі.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується головним лікарем Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8.Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і головним лікарем Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням і головного лікаря Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості медичного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

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

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

Стягнення оголошується в наказі по Підприємству і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. 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 заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Підприємства на видному, доступному місці.

Прошнуровано
та пронумеровано
54 арк.
Головний лікар
А.А. Ізборон