КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ»
МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

СХВАЛЕНО загальними зборами
(конференцією) колективу
працівників підприємства
протокол від «10» січня 2022р.
№ 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
на 2022-2027 роки

смт Мала Данилівка
(місце складання)

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1.Цей колективний договір (*далі* – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2.Договір розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України: Конституції України; Кодексу законів про працю України (КЗпП); Законів України: «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII; «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI; «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII; «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII; Генеральної, Галузевої та територіальної угод; інших нормативно-правових актів України.

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

1.1.3.Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2.Сторони колективного договору

1.2.1.Колективний договір укладено між КОМУНАЛЬНИМ НЕКОМЕРЦІЙНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (*далі* —Підприємство, Роботодавець) в особі директора Євгенії ЯЩЕНКО (*далі* – Керівник, Адміністрація), яка діє на підставі Статуту, представляє інтереси власника, з однієї сторони та представником трудового колективу від КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, в особі Лілії БЕЗСОНОВОЇ (*далі* — Трудовий колектив), яка діє на підставі протоколу Загальних зборів трудового колективу КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ, з другої сторони; надалі разом іменовані — Сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.3. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.4. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.5. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, у представника трудового колективу, органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

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

1.3.Умови та сфера дії Колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу (протокол № 1 від « 10 » січня 2022 року) і набуває чинності з моменту підписання. Договір діє до «31» грудня 2027 року.

1.3.4.Якщо Колективний договір не переукладений у строк, який визначений п.1.3.3., він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. 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.

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

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу. Протягом 10 днів після реєстрації Договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

РОЗДІЛ 2
ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, за рахунок отриманих у встановленому законодавством порядку доходів, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

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

2.1.4. На запрошення трудового колективу брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строки та в порядку, встановленому законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.

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

2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

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

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

2.1.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

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

2.1.13. Розробляти, затверджувати, оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.14. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Адміністрацією, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

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

2.1.16. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.17. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.18 Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.20 Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.1.21. Здійснювати звільнення працівників з ініціативи Роботодавця виключно в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.3.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.3.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

РОЗДІЛ 3
РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності у відповідності до законодавства.

3.2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

3.3. Для адміністративно-господарського персоналу Підприємства установлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.4. Для лікарів та молодших спеціалістів з медичною освітою (середнього медичного персоналу), реєстраторів медичних, дезінфекторів встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

3.5. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

3.6. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №163.

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

Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць або рік.

Графік роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляється з тим, щоб робота протягом однієї зміни не перевищувала 12 годин, а відпочинок між змінами складав не менше подвійної тривалості зміни.

Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

Медичний персонал може залучатися до чергування, з компенсацією відповідно чинному законодавству.

3.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

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

3.10. Підприємство функціонує цілодобово сім днів на тиждень. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими інструкціями.

3.11. У зв'язку з необхідністю надання медичної допомоги населенню у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Підприємства можуть залучатися до чергування понад місячну норму робочого часу, згідно з затвердженим графіком.

3.12. Працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати половини місячної норми робочого часу.

При складанні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

3.13. Для адміністративно-управлінських працівників Підприємства установлюється п'ятиденний робочий тиждень, для медичних підрозділів установлюється шестиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, затвердженими відповідно до законодавства з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.

3.14. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється 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.

3.15. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.16. Адміністрація повинна дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.17. При зарахуванні працівника на роботу Адміністрація зобов'язана 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.

3.18. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів).

3.19. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (перелік посад, для яких може встановлюватися ненормований робочий день та кількість днів відпустки визначено в Додатку № 1 до цього Договору);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівникам, відповідно до Додатку №2 до цього Колективного договору;

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

3.20. Додаткові відпустки надаються одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю 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.

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

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

якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

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

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

3.21. Працівникам надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії та учасникам бойових дій– тривалістю 14 календарних днів.

3.22. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.23. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік). Особам пенсійного віку відпустка без збереження заробітної плати може надаватися терміном до 30 календарних днів, особам з інвалідністю 3 групи – 30 календарних днів, 2 групи – 60 календарних днів.

3.24. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена за згодою Керівника на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.25. 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.

3.26. Заробітна плата працівникам на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку (якщо немає перешкод у фінансуванні Підприємства з боку власника або за інших непереборних обставин, що перешкоджатимуть виконанню цього положення).

3.27. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.28. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 КЗпП України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 КЗпП України.

3.29. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.30. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону

України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.31. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.32. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

•особам з інвалідністю;

•жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

•жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

•одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);

•опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

•дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

•ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

•ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

•батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;

•особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);

•в інших випадках, передбачених законодавством.

Адміністрація зобов'язується надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.33. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

3.34. Лікарі дільничних лікарень та лікарі амбулаторій, розташованих у сільській місцевості, дільничні лікарі-терапевти, лікарі-педіатри, дільничні медсестри територіальних ділянок поліклінік (поліклінічних підрозділів) та дільничні медичні сестри амбулаторій, лікарі загальної практики (сімейні лікарі) та медичні сестри загальної практики - сімейної медицини, керівники амбулаторій та відділень сімейної медицини за безперервну роботу на зазначених посадах на підприємстві (на територіальних ділянках) понад три роки мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні.

3.35. Соціальні гарантії:

3.35.1 Адміністрація гарантує забезпеченням працівників соціальними гарантіями - безпечні умови праці, встановлені законами мінімальні розміри оплати праці, страхування на випадок тимчасової втрати працездатності, страхування від нещасних випадків на виробництві, страхування на випадок безробіття, які передбачені законодавством та Колективним договором.

3.35.2. Працівникам за їх бажанням надаються відпустки зі збереженням заробітної плати у разі:

- одруження дітей працівників – 3 дні;
- народження дитини батькові дитини – 3 дні;

- одруження працівників – 3 дні;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів (першого та другого ступеню спорідненості) – 3 дні;
- день народження – 1 день;
- 1- го Вересня одному з батьків, неповнолітніх дітей, що є здобувачами освіти.

РОЗДІЛ 4
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій 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 Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.4. Визначити 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.

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

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

У разі відмови працівника підписатись під повідомленням (наказом тощо), складається акт за участю двох осіб у вигляді запису на цьому повідомленні. Адміністрація вважатиме це як волю працівника про відмову продовження трудових відношень у подальшому.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження Підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

4.1.7. 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.

4.1.8. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.9. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

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

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т. ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.11. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.12.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.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості.

4.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

РОЗДІЛ 5
ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці за виконану роботу здійснюється згідно з даним Колективним договором з дотриманням норм і гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами.

На Підприємстві встановлюється форма оплати праці – посадовий оклад, передбачений штатним розписом Підприємства.

5.2. Оплата праці директора Підприємства здійснюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 859 від 19.05.1999 року (зі змінами) «Про умови оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» та контракту

5.3. Посадовий оклад медичного директора встановлюється на 10% нижче від посадового окладу директора.

5.4. Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється на 20% нижче від посадового окладу директора.

5.5. Розмір тарифів, що застосовуються при нарахуванні надбавки лікарям підрозділу первинної медичної допомоги за фактично укладені декларації розраховується у відповідності до затвердженої Урядом капітаційної ставки у розрахунку на 1 місяць, та становлять від 5% до 30 % від даної ставки, з округленням до гривні.

5.6. Надбавка за фактично укладені декларації сестер медичних, що закріплені наказом за лікарем підрозділу первинної медичної допомоги, становить 35% від надбавки відповідного лікаря.

5.7. Доплати, які не передбачені колективним договором, до посадових окладів працівникам регулюються наказом Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Працівникам можуть встановлюватися надбавки та доплати передбачені законодавством України у розмірі до 50% від посадового окладу.

5.8. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 4).

5.9. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.10. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.11. Адміністрація зобов'язується:

5.11.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

5.11.2. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць відповідно до (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»): по 15 число кожного місяця – перша половина та по 30 число кожного місяця – друга половина. Виплачувати заробітну платню напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями (якщо немає перешкод у фінансуванні КНП з боку власника або за інших непереборних обставин, що перешкоджатимуть виконанню цього положення).

5.11.3. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної плати здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.11.4. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в

обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

5.11.5. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові посадового окладу.

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.11.6. Адміністрація здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

5.11.7. Адміністрація зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

5.11.8. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.11.9. Роботу у встановлені законодавством святкові та неробочі дні за графіками змінності в межах місячної норми робочого часу оплачувати у розмірі денної ставки понад оклад.

5.11.10 Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.11.11. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

5.12. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузі охорони здоров'я.

5.13. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

5.14 Медичним працівникам - лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу), які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає місце роботи та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.

5.15. Медичним працівникам, що безпосередньо надають платні медичні послуги та працівникам, що сприяють їх організації, зокрема адміністративно-управлінський та інший персонал, працівникам, які прямо або опосередковано приймають участь в організації надання платних медичних послуг, виплачується премія з урахуванням їх індивідуального трудового вкладу.

5.16. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати.

5.17. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати.

РОЗДІЛ 6
ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити здорові та безпечні умови праці у Підприємстві на підставі та в суворій відповідності до Конституції України, КЗпП України, Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці у Підприємстві удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Забезпечити організаційно – методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію.

6.1.4. Спрямовувати кошти на охорону праці в обсязі не менш законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці та коштів визначених у Комплексних заходах щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам **(додаток №5).**

6.1.5. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих Відповідно до розробленого Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

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

6.1.6. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу у цих умовах.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, органів Держпраці.

6.1.8. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

6.1.9. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

6.1.10. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами **(додаток №6)** (ст.163 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну їх заміну. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товар ний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних, знешкоджуючих засобів, якщо працівник придбав їх за власні кошти (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. Забезпечити безоплатно працівників милом, а також мийними і знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України.

6.1.13. Організувати проведення попереднього (при прийнятті 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, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб. Забезпечити за рахунок підприємства позачерговий медичний огляд працівника: якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати свої трудові обов'язки. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи (посаду), середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

Не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд внаслідок ухилення від його проходження. Якщо працівник вчасно не пройшов медичний огляд з поважних причин, встановити йому додаткові строки проходження медичного огляду наказом Керівника.

6.1.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу, якщо така є виявлена на підприємстві, відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.15. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

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

6.1.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.1.19. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно із законом (ст. 44 Закон України «Про охорону праці»).

6.1.20. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.21. Забезпечити охорону праці неповнолітніх відповідно до чинного законодавства України.

6.1.22. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.

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

6.1.24. Працівники, зайняті поданням медичної допомоги населенню, проведенням лабораторних і наукових досліджень з проблем ВІЛ-інфекції, виробництвом біологічних препаратів для діагностики, лікування і профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до вимог «Порядку та умови обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених

розвитком ВІЛ-інфекції» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. N 1642.

6.1.25. Проводити профілактичні щеплення проти:
- грипу - медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим;
- інших інфекційних хвороб - у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності.

6.1.26. Створити комісію з охорони праці у підприємстві за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників адміністрації і трудового колективу.

6.1.27. Розробити Положення про систему стимулювання охорони праці у підприємстві.

За поданням представника служби охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних керівників та працівників за активну участь у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками кварталу (року).

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням Комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

6.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.5 Брати участь:
- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці у Підприємстві;
- у проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданню їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.
- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.1.2. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.1.3. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.4. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.5. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.

7.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.2.5. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

7.2.6. Проводити періодичне обов'язкове диспансерне обстеження працівників один раз на рік згідно з наказом та затвердженим графіком.

7.2.7. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу.

7.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.2. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

7.3.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.4. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

РОЗДІЛ 8

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

8.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: колективних угод.

8.3. Зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

8.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

8.5. Адміністрація та Представник трудового колективу домовились:

8.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

8.5.2. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

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

8.5.4. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

8.5.5. Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Підписи Сторін:

Директор

_____ Є.Яценко

«10» січня 2022 р.

Представник трудового колективу

_____ Л. Безсонова

«10» січня 2022 р.

ДОДАТОК № 1

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким може встановлюватися ненормований робочий день та надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
Директор	7
Медичний директор	7
Головна медична сестра (головний медичний брат)	7
Завідувачі амбулаторій	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Статистик медичний	7
Інспектор з кадрів	7
Водій автотранспортних засобів	4

Директор

С. Янцейко

«10» січня 2022 р.

Представник трудового колективу

Л. Безсонова

«10» січня 2022 р.

ДОДАТОК № 2

ПЕРЕЛІК

посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Примітка
1.	Лікарі всіх найменувань,	7	
2.	Сестри медичні (брати медичні) всіх найменувань	7	
3	Лаборант	7	
4.	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) всіх найменувань	7	

Директор

С. Яценко

«10» січня 2022 р.

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ ХАРКІВСЬКИЙ РАЙОН КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» ДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ № 44308863 УКРАЇНА

Представник трудового колективу

Л. Безсонова

«10» січня 2022 р.

ДОДАТОК № 3

ПЕРЕЛІК
посад працівників, які мають право на доплату у розмірі 10% посадового окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів

Найменування структурного підрозділу	Найменування посад
Підрозділ первинної медичної допомоги	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)

Директор

_____ Є.Ященко

«10» січня 2022 р.

Представник трудового колективу

_____ Л. Безсонова

«10» січня 2022 р.

ДОДАТОК № 4

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

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

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.

1.3. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть за рішенням Керівника призначатися та виплачуватися разові і періодичні премії за наявності коштів.

2. Разові премії

2.1. За рішенням Адміністрації в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з нагоди ювілейних та святкових дат, професійних свят, або з інших підстав працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.2. Для визначення розміру разових премій за виконання особливо важливої роботи враховується:

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

2.3. Премії з нагоди ювілейних і святкових дат, професійних свят можуть виплачуватися за рішенням керівника Підприємства.

2.4. При отриманні грамоти від директора Підприємства може бути виплачена одноразова премія у розмірі посадового окладу.

2.5. Конкретні розміри разових премій визначаються керівником Підприємства.

2.6. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у фонді заробітної плати Підприємства.

2.7. Керівнику Підприємства премія виплачується згідно розпорядження селищного голови за підсумками роботи місяця.

Преміювання медичного директора Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням.

2.8. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Адміністрації, а також на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

2.9. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує бухгалтерія і подає для розгляду керівнику Підприємства.

2.10.Виплата премії провадиться після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії

3.1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

– систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

– неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 50%;

– поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

– прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%.

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

– повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%.

– яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше, ніж на 100%.

3.3. Зменшення розміру премій здійснюється одноразово у місяці чи кварталі на підставі наказу керівника Підприємства.

Директор

_____ Є.Ященко

«10» січня 2022 р.

ХАРКІВСЬКА ОБЛ. ... ЗЕМЕЦЬКИЙ РАЙОН
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
№ 44308863
УКРАЇНА

Представник трудового колективу

_____ Л. Безсонова

«10» січня 2022 р.

ДОДАТОК № 5

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. гривень		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досяг. результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Навчання та перевірка знань з охорони праці посадових осіб та членів комісії з охорони праці			Відсутність порушень з охорони праці та виробничого травматизму		Згідно графіку	Відповідальні особи
2	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконання робіт підвищеної небезпеки			Відсутність порушень з охорони праці та виробничого травматизму		Згідно графіку	Відповідальні особи
3	Проведення під час прийняття на роботу та періодично інструктажів на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.			Відсутність порушень з охорони праці та виробничого травматизму		Згідно графіку	Відповідальні особи
4	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій			Відсутність виробничого травматизму та проф-захворювань		Згідно графіку	Відповідальні особи
5	Забезпечення працівників спеціальним			Відсутність порушень з		Відповідно до норм	Відповідальні особи

	одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту			охорони праці та виробничого травматизму			
6	Проведення протипожежних заходів			Відсутність порушень протипожежної безпеки, аварій та пожеж		Згідно графіку	Відповідальні особи
7	Проведення атестації робочих місць за умовами праці			Виконання законодавства з охорони праці		Згідно графіку	Директор
8	Проведення перевірки опірності ізоляції електрообладнання			Відсутність виробничого травматизму та пожеж		Згідно графіку	Відповідальна особа за електрогосподарство
9	Проведення технічного огляду автотранспорту			Відсутність виробничого травматизму та аварій		Згідно графіку	Відповідальна особа за авто-господарство
10	Забезпечення миючими засобами			Профілактика професійних захворювань		Постійно	Відповідальні особи
11	Забезпечення безпечних умов праці, безпечність технологічних процесів, санітарно - побутових приміщень відповідно до нормативних актів з охорони праці			Відсутність порушень з охорони праці, виробничого травматизму та професій-них захворю-вань		Постійно	Директор, відповідальні особи,

Директор

Є.Ященко

«10» січня 2022 р.

Представник трудового колективу

Л. Безсонова

«10» січня 2022 р.

ДОДАТОК № 6

професій і посад працівників, яким передбачається безкоштовне надання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

Найменування посад і професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння у місяцях
Лікарі, лікарі-інтерни, молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал),	Халат бавовняний (4 штуки на одного працівника)	24
	Ковпак або косинка бавовняні (4 штуки на одного працівника)	24
	Рушник	24
	Щітка для миття рук	Чергова
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Фартух прогумований з нагрудником	Чергові
	Рукавички гумові	Чергові
	Калоші	Чергові
	Поясзапобіжний	Черговий
	Рукавицігумові	1
Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	До зносу
	Рукавиці	3
	Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:	
	Костюм	12
	Черевики	12
	Каска захисна	До зносу
	Підшоломник	24
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
Оператор котельні	Костюм	12
	Берет	12
	Рукавиці	3
	Фартух з нагрудником	12
	Навушники протишумові	До зносу
	Окуляри захисні зі світлофільтрами	До зносу

	Респіратор газозахисний	До зносу
	Черевики	12
	Додатково:	
	Фартух з нагрудником	Черговий
	Каска захисна	Чергова
	Рукавички діелектричні	Чергові

Директор

_____ С. Яшенко

«10» січня 2022 р.

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» МАЛОДАНИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ № 44308863 ЗМІЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТЬ УКРАЇНА

Представник трудового колективу

_____ Л. Безсонова

«10» січня 2022 р.

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 29 (двадцять дев'ять) аркушів

Директор КНП «ЦПМСД»

_____ Євгенія ЯЩЕНКО

Представник від трудового колективу

_____ Лілія Безсонова