



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

12.02.2024 № 4/2-107

На № _____ від _____

Генеральному директору
Комунального некомерційного
підприємства «Дніпровський
центр первинної медико-
санітарної допомоги №12»
Дніпровської міської ради
Юлії ВЕРЕЩАЦІ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної
медико-санітарної
допомоги №12»
Дніпровської міської ради
Анжелі КРІВДІ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №10 від 12.02.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору:
 - слова «установа», «Центр», «підприємство», «заклад» привести до єдиного найменування та у відповідність до п.1.1 колективного договору;
 - слова «інвалід» та у відмінках привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» та нормативних актів, на які йдеться посилання.
2. Розділ I:
 - п.1.1:

- у пункті та далі по тексту колективного договору: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - невірно зазначено законодавчий документ. привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відповідає вимогам ч.2 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.9: порушено вимоги ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.10: слово «повідомчу» замінити на «повідомну» відповідно до Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ II, п.2.2.3: некоректна назва комісію не відповідає вимогам ст.221 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ III, п.3.8:
- некоректна назва Закону України. привести у відповідність до чинного законодавства;
5. Розділ IV:
- п.4.3.13: слова «перерва для прийому їжі» не відповідає вимогам ст.66 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.3.5: викладено некоректно, не відповідає вимогам ч.1 ст.6 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.3.24: викладений некоректно. Поняття «вільний від роботи день» нормами чинного законодавства не передбачено. Положеннями Кодексу законів про працю України визначено робочі та вихідні дні. Зазначені у пункті дні відносяться до відпусток без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.26 Закону України «Про відпустки». Зазначена відпустка не залежить від порушень трудової та виробничої дисципліни, як зазначено у пункті, що порушує права працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.3.26: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
6. Розділ V:
- п.5.1.2: не відповідає вимогам ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.4: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України, п.2.15 Положення про порядок оплати праці працівників (додаток №7). Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.110 Кодексу законів про працю України;

- п.5.1.8: не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.1.13: слово «дезінфікуючі» замінити на «дезінфікувальні» відповідно до вимог п.п.3.4.7 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.2.3: проведення перевірок нарахування заробітної плати не є повноваженнями профспілки та порушує вимоги чинного законодавства. Не відповідає вимогам ч.7 ст.21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ VI:
- п.6.1.2: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Відповідно до Статуту підприємство самостійно визначає напрямки використання коштів, які надходять з місцевого бюджету та власних надходжень. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.5: у колективному договорі відсутні норми видачі санітарного одягу працівникам відповідно до вимог ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.20 Закону України «Про охорону праці». п.1.3 колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст.6 (права працівників), 12, 13, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Розділ VIII, п.8.1.4: не відповідає вимогам ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток 3:
- «Перелік... ненормований робочий день»: : невірно застосовано тривалість додаткової відпустки. Не відповідає вимогам ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки», ч.2 п.3 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7. Зазначається конкретна тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день, а не її максимальна тривалість. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - «Перелік... за особливий характер праці»: викладений некоректно. Конкретизувати підстави надання зазначених відпусток відповідно до вимог п.1 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» додаткова відпустка за особливий характер праці надається за умови наявності посади, професії у додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. У разі відсутності посади у додатку – немає права на зазначену додаткову відпустку. Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. У колективному договорі відсутні додатки №5 та №6 або порушено нумерацію додатків. Привести у відповідність.
11. Додаток №7: не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-

- розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток 10: не відповідає вимогам ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
- порушено вимоги ст. 19 Закону України «Про охорону праці», не зазначено рік, на який розроблені «Комплексні заходи...». Відповідно до вимог зазначеної статті розмір фінансування витрат на охорону праці залежить від фонду оплати праці за попередній рік, тобто комплексні заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці», не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.2, 3, 6, 8: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч.5 ст.19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994 . Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Додаток №15: у назві Переліку слова «миючих та знешкоджуючих засобів» замінити на «мийних та знешкоджувальних» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
14. Протокол №1: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». згідно з якою колективний договір схвалюється. А не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Відповідно до вимог п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації:


(підпис) Анжела КРИВДА

« 18 » 01 2024 року

Від роботодавця:
Генеральний директор


(підпис) Юлія ВЕРЕЩАКА

« 18 » 01 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунальне некомерційне підприємство
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 12» Дніпровської
міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2024-2026 рр.

Схвалено на конференції трудового
колективу

« 18 » 01 2024 року
протокол № 1

м. Дніпро
2024

І. Загальні положення.

1.1. Колективний договір (далі - КД) укладений між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №12» Дніпровської міської ради (далі — КНП «ДЦПМСД №12» ДМР) в особі генерального директора **Верещаки Юлії Анатоліївни** і первинною профспілковою організацією працівників охорони здоров'я КНП «ДЦПМСД № 12» ДМР в особі голови первинної профспілкової організації **Кривди Анжели Валеріївни** відповідно Кодексу Законів України «Про працю», Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.2. Даний КД укладено з метою удосконалення виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією і працівниками, посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії сторін відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Сторони визнають КД як чинний акт соціального партнерства, що визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їх співробітництво, для створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення конституційних прав працівників.

1.4. Положення КД діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників КНП «ДЦПМСД № 12» ДМР, незалежно від їх приналежності до профспілкової або іншої громадської організації.

1.5. Жодна із сторін, що уклали цей КД, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.6. КД укладено на 3 (три) роки. Він набирає чинності з 18.01.2024 р. і діє до укладення нового договору.

1.7. Цей КД схвалений конференцією трудового колективу профспілкової організації КНП «ДЦПМСД № 12» ДМР, протокол № 1 від 18.01.2024р.

1.8. Зміни і доповнення до КД вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, галузевої угоди з питань, що є предметом договору, сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Генеральний директор зобов'язується у 15-ти денний термін після реєстрації КД забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, та ознайомити з ним усіх співробітників.

1.10. Сторона адміністрації подає КД на повідомчу реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

1.11. Сторони розпочинають переговори з укладання нового КД не пізніше ніж через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладення.

1.12. Невід'ємною частиною КД є додатки до нього.

II. Виробничі відносини.

2.1. Генеральний директор зобов'язується:

2.1.1. Впроваджувати в трудовому колективі прогресивні форми організації і стимулювання праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників КНП «ДЦПМСД № 12» ДМР.

2.1.2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити робітників матеріально-технічною базою, необхідною для виконання трудових зобов'язань.

2.1.3. Роз'яснити кожному робітнику його права і обов'язки, затвердити посадові інструкції і ознайомити з ними, а також із цим КД та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками установи покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.1.5. За підсумками роботи за календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Центру та перспективи його розвитку, при цьому надаючи профспілковій стороні письмову інформацію.

2.1.6. Забезпечити участь повноважного представника первинної профспілкової організації Центру у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить генеральний директор.

2.1.7. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення.

2.1.8. Інформувати профспілкову сторону про внесення змін до статуту КНП «ДЦПМСД № 12» ДМР.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у КНП «ДЦПМСД № 12» ДМР.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна КНП «ДЦПМСД № 12» ДМР.

2.2.3. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3. Сторони договору домовились:

2.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи КНП «ДЦПМСД № 12» ДМР.

2.3.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення вирішувати відповідно до Законів України, прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів, використовуючи всі можливі для вирішення заходи, не

заборонені законодавством України.

2.3.3. Створювати всі умови для ефективної роботи комісії з трудових суперечок.

III. Забезпечення продуктивної зайнятості.

3.1. Генеральний директор зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати у письмовій формі профспілкову сторону не пізніше трьох місяців у випадках або протягом 5 днів з моменту надходження даної інформації: реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причин і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.1.2. Проводити не пізніше, ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення, консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.1.3. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця ст.48 Закону України «Про зайнятість населення».

3.1.4. Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці у випадках передбачених законодавством.

3.1.5. Не допускати економічного необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.6. У разі скорочення робочих місць у зв'язку зі зменшенням обсягів робіт, сприяти у працевлаштуванні працівників, що вивільняються, з виплатою гарантій і компенсацій, перенавчанням і працевлаштуванням відповідно до Кодексу законів про Працю та інших нормативних актів.

3.1.7. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в установі.

3.1.8. Забезпечити виконання ст.. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Надавати працівникам установи необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально-економічних пільг передбачених законодавством і КД.

3.2.2. Давати згоду на скорочення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

IV. Трудові відносини, режим праці та відпочинок.

4.1. Генеральний директор зобов'язується:

4.1.1. Укладати трудові договори з працівником в порядку передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття до установи. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законодавством України. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контракту.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесених записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівника КНП «ДЦПМСД №12» ДМР.

4.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених чинним законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.2.4. Надавати працівникам КНП «ДЦПМСД №12» ДМР безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства України. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах із власником у судових органах.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1 Трудовий розпорядок у Підприємстві визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі типових правил (стаття 142 КЗпП України, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о).

4.3.2 Спільно з профспілковою стороною, вносити зміни і доповнення до Правил Внутрішнього Трудового Розпорядку, затверджувати їх на загальній конференції трудового колективу, розробити і затвердити посадові, робочі інструкції, ознайомити з ними працівників.

4.3.3 Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаної посади та кваліфікації не вимагаючи від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

4.3.5 Враховуючи, що Центр є безперервною діючою установою, встановити щомісячне підсумування обліку робочого часу з наданням вихідних днів згідно з графіком змінності.

4.3.6 Тривалість щоденної роботи її початок і закінчення, перерва визначені графіком

змінності, затверджені генеральним директором та профспілковим комітетом з урахуванням місячної норми часів.

4.3.7 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників з 40 годинним тижнем.

4.3.8. Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами 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 лютого 2001 року №163 (зі змінами), і становить 38,5 годин, 36 годин на тиждень (додаток 1).

4.3.9. Максимальна тривалість робочої зміни 24 години по узгодженню з профспілковою організацією і заяви співробітника.

4.3.10. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менше як 42 години для працівників, які працюють на 1,0 ставки.

4.3.11. Встановити режим роботи:

Надання первинної медико-санітарної допомоги:

Амбулаторія №1

- в робочі дні з 8:00 по 18:00
- субота з 8:00 по 16:00
- неділя з 8:00 по 16:00

Амбулаторія №3

В робочі дні з 8.00 по 18.00

Субота, неділя – вихідний

Початок роботи амбулаторії з 7:30

Амбулаторія №4

В робочі дні з 8.00 по 18.00

Субота, неділя – вихідний

Початок роботи амбулаторії з 7:30

Амбулаторія №5

В робочі дні з 8.00 по 18.00

Субота, неділя – вихідний

Початок роботи амбулаторії з 7:30

Амбулаторія №6

В робочі дні з 8.00 по 18.00

Субота, неділя – вихідний

Початок роботи амбулаторії з 7:30

При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників станове не менш 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва - не менш 15 хвилин.

4.3.12. КНП «ДЦПМСД № 12» ДМР належить до установ, де перерву встановити не можна. Медичним працівникам усіх найменувань та молодшому медичному персоналу надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю до 30 хвилин протягом робочої зміни. Час прийому їжі входить в робочу зміну, місце прийому їжі встановлюються в кожному структурному підрозділі.

4.3.13. Для працівників з нормою робочого часу 40 годин на тиждень встановити

перерву для прийому їжі тривалістю 30 хвилин (з 12.00 до 12.30).

У разі виробничої необхідності перерву для прийому їжі може бути перенесено на інший робочий час впродовж робочої зміни.

4.3.14. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною та доводити його до відома працівників не пізніше 15 грудня. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

4.3.15. Встановити працівнику щорічну основну відпустку тривалістю 24 днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, після закінчення шести місяців безперервної роботи в Підприємстві (ч.5 ст. 10 Закону України «Про відпустки»), інвалідам I та II груп – 30 календарних днів, III групи – 26 днів, особам до 18 років – 31 день (ч.1, 7, 8 ст.6 Закону України «Про відпустки»).

4.3.16. Надавати щорічні відпустки відповідно затвердженого графіку та за бажанням працівника в зручній для нього час у випадках, передбачених законодавством України, а також наступним категоріям працівників:

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- 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-інваліда;
- одиноким матерям (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, ветеранам війни.

4.3.17. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоечасної йому видачі заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством України.

4.3.18. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках, визначених чинним законодавством України.

4.3.19. Надавати додаткову відпустку за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 (зі змінами) в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівниками в цих умовах.

4.3.20. Надавати додаткову відпустку за особливий характер у праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 (додаток 2);
- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 3).

4.3.21. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

4.3.22. Надавати працівникам за сімейними обставинами та інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік.

4.3.23. Надавати визначеним законодавством України категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорії працівників термін:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, до досягнення дитиною шестирічного віку;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II групи - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються-тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам по догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування-тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.3.24. Надавати працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, вільний від роботи неоплачуваний день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня та день останнього дзвоника - батькам, діти яких навчаються у перших та випускних класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

4.3.25. Надавати медичним працівникам (лікарі загальної практики – сімейні лікарі, медичні сестри загальної практики – сімейної медицини та фельдшери) додаткову щорічну відпустку тривалістю три календарних днів за тривалу безперервну роботу, згідно ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я.

4.3.26. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері (батьку), яка виховує дитину без батька (матері), у тому числі розлучена жінка (батько).

4.3.27 У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

4.3.28. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої щорічної основної (додаткової) відпустки складала не менше 24 календарних днів (ч. 4 ст. 24 Закон України «Про відпустки».

4.3.29 Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини.

V. Оплата праці.

Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

5.1. Генеральний директор зобов'язується:

5.1.2. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, галузевої, регіональної угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.3. Встановлювати розмір мінімальної тарифної ставки не нижчим від розміру мінімальної заробітної плати відповідно до ст.95 КЗпП України.

5.1.4. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – не пізніше 22 числа (не менш ніж 50% окладу за фактично відпрацьований час, при наявності фінансування коштів НСЗУ), остаточну виплату не пізніше 7 числа (при наявності фінансування коштів НСЗУ). Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем (ч.2 ст. 115 КЗ пП України, ст.. 24 Закону України «Про оплату праці».

5.1.5. У випадку заборгованості на один і більше календарні місяці виплати заробітної плати робітникам Центру передбачена компенсація втрати частини доходів у зв'язку з порушенням терміну її виплати (Закон України №2050 ст. 2 "Про компенсацію громадянам втрати частини доходу", Закон України №108 ст.4 "Про оплату праці").

5.1.6. При виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

5.1.7. Оплата праці працівникам за виконану роботу не може бути нижчою рівня мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України (ст. 95 КЗпП).

Забезпечувати своєчасну індексацію заробітної плати, у зв'язку з ростом споживчих цін згідно чинного законодавства України.

5.1.8. Заробітну плату працівникам КНП «ДЦПМСД №12» ДМР за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до її початку при наявності фінансування. Обчислення на відрахування із зарплати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей та компенсації за невикористані відпустки проводити згідно діючого законодавства України. Преміювання працівників до Дня медичного працівника проводиться відповідно до Комплексної програми «Здоров'я населення м. Дніпра» на 2023-2028 рр.

5.1.9. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, згідно чинного законодавства України.

5.1.10. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого фінансового плану Підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток № 9).

5.1.11. За роботу у святкові дні та неробочі дні проводити оплату у подвійному розмірі або надавати інші дні відпочинку, за бажанням працівника.

5.1.12. Проводити надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)
- за складність, напруженість у роботі

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, ці надбавки скасовуються або зменшуються.

5.1.13. Працівникам які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів установлюється доплата в розмірі 10%

посадового окладу (тарифної ставки) (додаток 8).

5.1.14. Найменування посад і професій визначати відповідно до вимог класифікатора професій.

5.1.15. Проводити атестацію керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників у встановлені законодавством строки.

5.1.16. У випадках підвищення заробітної плати працівникам встановити її підвищення на коефіцієнт підвищення.

5.1.17. Виплачувати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою згідно Постанови Кабінету Міністрів №1418 від 29 грудня 2009 року.

5.1.18. Медичним працівникам, які направляються до закладів після дипломної освіти для підвищення кваліфікації, зберігається середня оплата за кожним місцем роботи.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства з питань оплати праці, представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премії, компенсації, доплат і надбавок.

5.2.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

VI. Умови та охорона праці

6.1. Генеральний директор зобов'язується:

6.1.1. Розробити за погодженням з профспілковою організацією і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 10).

6.1.2. Розмір цільових асигнувань на охорону праці повинен становити не менше 0,2% від фонду оплати праці з місцевого бюджету.

6.1.3. Проводити роботу з профілактики ВІЛ, туберкульозу серед працівників установи.

6.1.4. Працівники, зайняті наданням медичної допомоги населенню, проведенням лабораторних і наукових досліджень з проблем ВІЛ-інфекції, 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.

6.1.5. Забезпечувати медичний персонал установи комплектами санітарного одягу -

білими халатами, хірургічними костюмами.

6.1.6. Не допускати дискримінації працівників з ВІЛ- статусом і забезпечити їм соціальні гарантії.

6.1.7. Забезпечити наявність медичних аптечок для працівників установи.

6.1.8. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці спецодягом за встановленими нормами. (додаток 11).

6.1.9. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безоплатно за встановленими нормами мило, мийні та знешкоджувальні засоби (додаток № 15)

6.1.10. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 10 вересня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у структурних підрозділах згідно з встановленими нормами.

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

6.1.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, надання відповідних пільг і компенсацій.

6.1.13. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, апаратури, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.1.14. Забезпечити організацію проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, проводити медичний огляд (1 раз на рік), працівників, які працюють на комп'ютері, у лікаря-офтальмолога.

6.1.15. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.16. Організувати, на прохання працівника або за власної ініціативи, позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану здоров'я зумовлено умовами праці.

6.1.17. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легкої роботи, переводити за їх згодою тимчасово, або без обмеження строку, на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством України.

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

6.1.19. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які часто і довго хворіють, інвалідів, ветеранів праці.

6.1.20. Забезпечити виконання наказу Міністерства охорони здоров'я України від 30.03.1998 р. № 78 «Про заходи по організації системи надання медичної допомоги

працівникам охорони здоров'я».

6.1.21. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. .

6.1.22. Відповідно до чинного законодавства України забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві.

6.1.23. Запровадити систему профілактичного щеплення медичних працівників, віднесених до груп ризику, проти вірусного гепатиту В.

6.1.24. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.25. Не залучати жінок до важких робіт, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норм (додаток 12).

6.1.26 Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13), режим роботи, графіки роботи, чергувань та відпусток за погодженням з Профкомом.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних і не шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно побутових умов, забезпечення працівників спецодягом.

У разі виникнення порушень, вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання.

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

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

6.2.5. Брати участь:

6.2.5.1. в розробці положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;

6.2.5.2. в проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.3. Працівники закладу зобов'язуються

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування.

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

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.3.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.3.6. Тримати в належному стані прилеглу територію КНП «ДЦПМСД №12» ДМР та проводити регулярне прибирання закріпленої території за кожним підрозділом КНП «ДЦПМСД №12» ДМР.

VII. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Перераховувати своєчасно та в установленому обсязі єдиний соціальний внесок.

7.1.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності та витратами, зумовленими похованням (далі – комісія із соціального страхування закладу). Забезпечити участь сторони профспілок в роботі комісії з соціального страхування.

7.1.3. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову роботу, спортивну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці закладу.

7.1.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, згідно встановлених термінів.

7.1.5. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячного окладу працівникам, що виходять на пенсію за віком (в залежності від фінансування).

7.1.6. Надавати одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами в межах одного посадового окладу на рік (в залежності від фінансування) згідно положення до додатка 4.

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

7.2.2. Організувати проведення культурно-масових, спортивних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

7.2.3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативно-правовими актами з питань ЖКХ, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну методичну допомогу з цих питань.

VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у Центрі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.1. Генеральний директор зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням кабінет № 408.

Забезпечувати профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу.

8.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборчих профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профкому - 5 годин на тиждень
- скарбник - 5 годин на тиждень

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати.

8.1.5. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілки працівників охорони здоров'я України, які діють в установі, соціальні пільги та заохочування.

Профспілкова організація зобов'язується:

8.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів.

8.2.2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування, пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

8.2.3. Здійснювати інші повноваження та права передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

IX. Заключні положення

Сторони зобов'язуються :

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

9.2. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

9.3. Два рази на рік спільно аналізувати стан виконання КД, у лютому і вересні (згідно ст. 17 Закону «Про підприємства в Україні»). Звільняти від основної роботи із збереженням середньої заробітної плати один раз на рік членів комісії по контролю за виконанням колективного договору.

9.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини

конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.5. Розглядати підсумки виконання КД на конференції трудового колективу один раз на рік: у лютому - березні наступного року.

9.6. У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) КД аналізувати причини і вживати заходи по їх реалізації.

9.7. КД укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін, та в бухгалтерії, мають однакову юридичну силу.

9.8 Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 2 разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (Додаток № 14).

Колективний договір підписали:

від сторони адміністрації:

Генеральний директор
КНЕ «ДЦНМСД № 12» ДМР

Юлія ВЕРЕЩАКА

М.П.

«18» 01 2024 р.

від профспілкової організації:

Голова ЦПО

Ангела КРІВДА

М.П.

«18» 01 2024 р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад робота за якими дає право
на скорочену тривалість робочого часу

№ п/п	Посада, професія	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Завідувач амбулаторією, лікар загальної практики-сімейний лікар	38,5
2	Лікар (всіх найменувань)	38,5
3	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	38,5
4	Реєстратор медичний	38,5

Інспектор з кадрів



Анжела КРІВДА

ПЕРЕЛІК

**посад (професій), робіт, зайнятість в яких дає право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного
ризиком для здоров'я)**

(додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. № 1290
в редакції від 07.07.2022 р. № 767)

№ п/п	Посада, назва професії	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Завідувач амбулаторією, лікар загальної практики-сімейний лікар	7
2	Лікарі (всіх найменувань)	7
3	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	7
4	Молодші медичні сестри (всіх найменувань)	7

Інспектор з кадрів



Анжела КРІВДА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

закон України від 15.11.1996 № 504/96ВР «Про відпустки» в редакції від 22.11.2023 № 3494-ІХ

№ з/п	Найменування професій, посад	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1	Генеральний директор	7
2	Медичний директор	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Головна медична сестра	7
5	Економіст (всіх категорій)	7
6	Бухгалтер (всіх категорій)	7
7	Інспектор з кадрів	7
8	Юрисконсульт	7
9	Інженер з охорони праці	7
10	інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	7
11	Фахівець з питань цивільного захисту	7
12	Фахівець з публічних закупівель	7
13	Завідувач господарства	7
14	Секретар керівника	7
ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці закон України від 15.11.1996 № 504/96ВР «Про відпустки»		
1	Реєстратор медичний	4
2	Двірник	4
3	Прибиральник службових приміщень	4
4	Електромеханік	4
5	Слюсар-сантехнік	4
6	Підсобний робітник	4

Примітка. Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Інспектор з кадрів



Анжела КРІВДА

Положення про надання матеріальної допомоги

Це положення розроблено відповідно наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» п. 5.11 – преміювання працівників та надання матеріальної допомоги.

1. Матеріальна допомога надається працівникам за наявності економії фонду оплати праці передбаченого фінансовим планом

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

3. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні щорічної відпустки не менше ніж 14 календарних днів.

Головний бухгалтер



Юлія КОШЕЛЬ

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної
Профспілкової організації
Анжела КРІВДА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
Юлія ВЕРЕЩАКА

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок оплати праці працівників

Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 12» Дніпровської міської ради

I. Загальні положення:

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 12» Дніпровської міської ради (далі - Підприємство) керівників, спеціалістів, робітників.

1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Закон України «Про колективні договори і угоди»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5.

1.4. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.5. Основна заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та посадових окладів для працівників.

1.6. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України, або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

1.8. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, як використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

1.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства:

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.2. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.4. Установлено мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника 1 розряду у розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

2.5. При складанні схеми тарифних ставок (окладів), посадових окладів за основу приймається тарифна ставка (оклад) робітника основного виробництва.

2.6. Працівником основного виробництва на Підприємстві визначено професію прибиральника території, гардеробника, сторожа, комірника.

2.7. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам проводиться роботодавцем Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства за погодженням з профкомом.

2.8. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.9. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) і максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст.94 КЗпП України).

2.10. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець Підприємства поновлює розмір посадових окладів працівників Підприємства, при наявності фінансової можливості.

2.11. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а

саме:

2.12. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської некомерційної діяльності спрямованої на досягнення соціальних результатів без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

2.12.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

2.12.2. При визначенні розмірів тарифних ставок (для працівників) Підприємства, використовується єдина сітка міжзрядних коефіцієнтів:

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
2	1.10
3	1.20
4	1,30
5	1,40
6	1,50
7	1,60
8	1,70
9	1,80
10	1,90
11	2,00
12	2,10

Примітки:

1. Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються з посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного встановленого у розмірі мінімальної заробітної плати встановленої законом.

Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

2. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників КНП «ДЦПМСД № 12» ДМР та визначення розмірів посадових окладів окремих категорій працівників, яким тарифні розряди не встановлюються: Генеральному директору визначається на підставі постанови КМУ від 21.08.2019 № 792 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та здійснюється за погодженням Уповноваженого органу».

Медичному директору та головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 5% нижче від посадового окладу генерального директора,

головній медичній сестрі - на 15% нижче від посадового окладу медичного директора.

Схеми тарифних розрядів посад лікарів:

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Завідувач амбулаторії	12
2	Лікарі загальної практики - сімейні лікарі, лікар педіатр: вищої кваліфікаційної категорії	11
	першої кваліфікаційної категорії	10
	другої кваліфікаційної категорії	9
	без кваліфікаційної категорії	8
	Лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар педіатр	7
4	Лікарі-інтерни, за такими лікарськими спеціальностями: лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар педіатр	1
	Психолог	11

Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Сестри медичні загальної практики - сімейної медицини, сестри медичні лікаря педіатра: вищої кваліфікаційної категорії	8
	першої кваліфікаційної категорії	7
	другої кваліфікаційної категорії	6
	без кваліфікаційної категорії	5
	Сестри медичні кабінету щеплення, медичні сестри процедурних кабінетів, сестра медична ЦСВ: вищої кваліфікаційної категорії	7
2	першої кваліфікаційної категорії	6
	другої кваліфікаційної категорії	5
	без кваліфікаційної категорії	4

Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Молодші медичні сестри	2
2	Реєстратор медичний	3

Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

№ п/п	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель:	Тарифні розряди
1	Провідний	10
	I кваліфікаційної категорії	9
	II кваліфікаційної категорії	8
	без кваліфікаційної категорії	7
2	Інспектор з кадрів	6
3	Секретар керівника	6
4	Прибиральник службових приміщень, підсобний працівник	2
5	Слюсар-сантехнік, електромеханік	3
6	Завідувач господарства	6
7	Двірник, сторож	1

2.12.3. Конкретні розміри доплат, премій, та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці тощо, встановлюються, в розмірах передбачених колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи Підприємства, і визначені наказом генерального директора у кожному окремому випадку.

2.13. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота

2.14. Робота в нічний час оплачується у розмірі 35 % до посадового окладу (стаття 108 КЗпП України). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку.

2.15. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.1 ст. 115 КЗпП України).

2.16. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України).

2.17. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць робочого часу;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до вимог чинного законодавства.

III. Відповідальність:

3.1. Генеральний директор підприємства несе відповідальність за: забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення; своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

IV. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках передбачених чинним законодавством.

V. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Наказ МОЗ України № 308\519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» п.3.4.7.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ ДЕЗИНФІКУВАЛЬНІ ЗАСОБИ

1. Медичні сестри загальної практики – сімейної медицини.
2. Медична сестра процедурного кабінету.
3. Молодша медична сестра процедурного кабінету.
4. Медична сестра кабінету щеплень.
5. Медична сестра ЦСВ.
6. Молодші медичні сестри лікарських кабінетів.
7. Молодша медична сестра реєстратури.
8. Прибиральник службових приміщень.

Інженер з охорони праці



Яна КУВШИНОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації
Анжела КРІВДА
«18» 01 20 24 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
Юлія ВЕРЕЩАКА
«18» 01 20 24 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Це положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII; «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Генеральної, Галузевої та територіальної угод, інших нормативно-правових актів України.

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 в загальні результати роботи підвищення її ефективності та якості надання медичної допомоги і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

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

1.2. В окремих випадках за виконання важливої роботи її складність та обсяг.

1.3. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

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

1.5. Кількість пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, із врахуванням вікових груп та інших критеріїв, що впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначається на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє у Підприємстві.

2. Підстави, умови і порядок преміювання.

2.1. За рішенням Адміністрації в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат 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;
- Ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- Складність та обсяг виконуваної роботи;
- Відсутність порушень у діяльності за результатами перевірки департаментом охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, іншими органами та службами, що мають повноваження для перевірки та контролю;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості);

2.3. Розміри премій співробітникам за виконання показників встановлюється без обмежень і визначаються:

- кожному працівникові за поданням керівника (старшого працівника відділу, підрозділу тощо);

- керівнику відділу, підрозділу за поданням заступника керівника Підприємства;

- преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих доручень керівництва, завдань, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань; при цьому розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником Підприємства, керівником підрозділу тощо залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- в межах фонду заробітної плати може нараховуватись декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи, за який здійснюється преміювання.

Таким чином, премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж того або іншого періоду;

- преміювання у зв'язку з ювілейними датами,

- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами;

2.4. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом може здійснюватись щомісячно, щоквартально, за підсумками року в межах фонду заробітної плати Підприємства.

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

2.6. Премії виплачуються працівникам за поданням керівника відділу, а керівникам відділів за поданням заступника керівника Підприємства.

2.8. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітної періоду, премія за фактично відпрацьований час або в іншому розмірі може бути виплачена за

окремим рішенням керівника підрозділу, шляхом підготування наказу який узгоджує генеральний директор установи.

2.9. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати.

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

2.11. Проект наказу про преміювання працівників установи готується медичним директором та керівниками підрозділів і надається для розгляду генеральному директору установи.

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

2.13. Працівникам, не визначеним розділом 2 цього Положення, за рішенням Керівника Підприємства, може здійснюватись нарахування періодичної премії розмір якої залежить від економії коштів, що надходить Підприємству від НСЗУ у місяці, за який здійснюється преміювання, але не більше ніж середній розмір заробітної плати, що отримував кожен такий працівник.

2.14. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та Національною службою здоров'я України.

2.15. Нарахування і виплата періодичних премій, визначених цим розділом, здійснюється лікарям загальної практики – сімейної медицини, лікарям-педіатрам, та медичним сестрам, які працюють в команді з лікарем відповідної спеціалізації за умови отримання:

для лікаря загальної практики – сімейної медицини - не менше 900 декларацій про обрання лікаря;

для лікаря-педіатра – не менше 450 декларацій про обрання лікаря.

Обмеження передбачені цим пунктом зменшуються на 50 % для працівників, які працюють за сумісництвом, на умовах неповного робочого дня або поєднують роботу лікаря з виконанням іншої роботи (керівник Підприємства, заступники керівника Підприємства та ін.)

2.16. Схема розрахунку преміювання лікаря загальної практики-сімейної медицини, лікаря-педіатра (далі – лікар):

$$P_{\text{лікаря ЗПСМ (1920-1700)}} = k * 9,3\%$$

$$P_{\text{лікаря ЗПСМ (1699-1300)}} = k * 8,7\%$$

$$P_{\text{лікаря ЗПСМ (1299-900)}} = k * 8,4\%$$

$$P_{\text{лікаря ЗПСМ (1-899)}} = k * 8,0\%$$

$$P_{\text{лікаря педіатра (900 – 800)}} = k * 18,6\%$$

$$P_{\text{лікаря педіатра (799 – 600)}} = k * 16,2\%$$

$$P_{\text{лікаря педіатра (599 – 450)}} = k * 13,8\%$$

$$P_{\text{лікаря педіатра (1 – 399)}} = k * 11,4\%$$

k - надходження за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря з початку року

8,0%-18,6% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання.

$$k = (t * n) / 12$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка). Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.

n- кількість пацієнтів, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

Лікарям загальної практики – сімейної медицини, які уклали понад 400 декларацій про вибір лікаря за віковою групою від 0 до 17 років станом на 01 число місяця, підвищувати відсоток від надходжень за пацієнтів до $k * 12,4\%$.

Завідувачам амбулаторії які працюють за сумісництвом, на умовах неповного робочого дня нарахування періодичної премії здійснюється за розрахунком:

$$P_{\text{лікаря ЗПСМ}} = k * 6,3\%$$

k - надходження за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря з початку року

6,3% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання.

$$k = (t * n) / 12$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка). Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.

n- кількість пацієнтів, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

2.17. Схема розрахунку преміювання середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві:

$$P_{\text{мсмп}} = P_{\text{лікаря}} * 30\%$$

$P_{\text{мсмп}}$ – розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу.

$P_{\text{лікаря}}$ – премія лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює середній медичний персонал, що вираховується за формулою, визначеною пунктом 3.2 цього Положення.

30% - відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу.

Якщо середній медичний персонал працює на 0,25; 0,5; 0,75 ставки, то премія розраховується за наступною схемою:

$$P_{\text{мсмп}} = P_{\text{лікаря}} * 3\% \text{ - розрахунок на 0,25 ставки;}$$

$$P_{\text{мсмп}} = P_{\text{лікаря}} * 6,5\% \text{ - розрахунок на 0,5 ставки;}$$

$$P_{\text{мсмп}} = P_{\text{лікаря}} * 9\% \text{ - розрахунок на 0,75 ставки;}$$

$P_{\text{мсмп}}$ – розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу.

$P_{\text{лікаря}}$ – премія лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює середній медичний персонал, що вираховується за формулою, визначеною пунктом 3.2 цього Положення.

2.17 Відповідно до пункту 23 Порядку реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення у 2024 році, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.12.2023р. № 1394 (далі-Порядок), запланована вартість медичних послуг з надання первинної медичної допомоги, що надаються за кожним договором, визначається за даними електронної системи охорони здоров'я (ЕСОЗ):

- для надавачів, що мають подані декларації на 1 число місяця подання пропозицій, але не мають жодного медичного запису протягом 12 міс, що передують місяцю подачі заявки за окремим лікарем у межах закладу, - як добуток $1/12$ базової капітаційної ставки, кількості декларацій.
- у випадку, якщо пацієнти, які уклали з такими лікарями декларації за цей період не отримували медичних послуг в інших лікарів у межах цього закладу, застосовується коефіцієнт 0.

У випадку зменшення розміру премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу, відповідно до цього Положення, визначення розміру премії середнього медичного персоналу здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення.

2.18 Періодичні премії виплачуються лікарям та середньому медичному персоналу, які мають на них право, щомісячно із фонду заробітної плати згідно виданого наказу керівником Підприємства про їх призначення з визначеним розміром відсотка від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання, пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця.

2.19. Схема розрахунку преміювання інших працівників Підприємства:
2.19.1. Керівнику Підприємства премія виплачується згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №792 «Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я» та здійснюється за погодженням Уповноваженого органу.

2.19.2. Преміювання заступників керівника Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства.

2.19.3. Всім іншим працівникам підприємства, за рішенням Керівника Підприємства за погодженням профспілкового комітету, може здійснюватись нарахування періодичної премії розмір якої залежить від економії коштів, що надходить Підприємству від НСЗУ у місяці, за який здійснюється преміювання.

2.20. Премії, передбачені цим розділом, виплачуються не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Всі розрахунки здійснюються головним бухгалтером Підприємства або іншою особою, визначеною керівником Підприємства.

2.21. Премія за надання мобільної паліативної допомоги дорослим та дітям, лікарям та медичним сестрам, які працюють в команді далі (Паліативна бригада) нараховуються в розмірі 3% від місячної суми фінансування за пакетом медичних послуг «Мобільна паліативна медична допомога дорослим і дітям»

3. Підстави і порядок позбавлення преміювання (депреміювання).

3.1. За поданням рапорту генеральному директору зав. амбулаторією, заступниками генерального директора, працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку:

- за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього

трудового розпорядку, наказів і розпоряджень генерального директора чи керівника структурного підрозділу - до 50% ;

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

- за систематичні запізнення на роботу або дострокові залишення роботи без поважних причин - до 50% ;

- за прогули без поважних причин - до 100% ;

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

– повторне протягом трьох місяців, що 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%.

– недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, в тому числі на оперативних нарадах, не досконалого та невчасного їх виконання) -50%.

– грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів – 100%.

– у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності - 100%.

- неякісного обслуговування населення-100%

- наявності обґрунтованих скарг громадян щодо діяльності медичного персоналу - 100%.

- порушення санітарно-протиепідемічного режиму Підприємства - 25%.


- порушення етики та деонтології – 25%.

3.3. Зменшення розміру премій або позбавлення її повністю здійснюється наказом по Підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень. Одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Керівника.

3.4. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку, несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій, порушення правил охорони праці, техніки безпеки.

4. Заключні положення.

4.1. У разі незгоди з розміром преміювання, розміром або підставами зменшення чи позбавлення преміювання, працівник для вирішення спору може звернутися до комісії з трудових спорів.

Голова первинної
профспілкової організації

Анжела КРИВДА


Генеральний директор

Юлія ВЕРЕЩАКА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Навчання та повторна перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб та співробітників	Протягом року	Головний бухгалтер Інженер з ОП Головна медична сестра
2.	Страхування медичних працівників від ВІЛ	ІІІ квартал	Головний бухгалтер Головна медична сестра
3.	Протипожежні заходи: усунення виявлених під час перевірки порушень щодо додержання (виконання) вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки. Перезарядка і ТО вогнегасників. ТО і перевірка працездатності ПК. Перевірка працездатності ПГ	Протягом року	Головний бухгалтер Інженер з ОП
4.	Придбання мийних засобів	ІІ квартал	Головний бухгалтер Завгосп
5.	Проведення медичних оглядів	ІІ квартал	Головна медична сестра
6.	Технічне обслуговування ліфту	Протягом року	Головний бухгалтер Завгосп
7.	Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно НПАОП 0.00-3.07-09; НПАОП 0.00-3.18-13	Протягом року	Головний бухгалтер Інженер з ОП Завгосп
8.	Повірка обладнання	Протягом року	Інженер з ОП

Інженер з охорони праці



Яна КУВШИНОВА

Закон України «Про охорону праці» від 14.10.92р. №2694 ст. 8.

Згідно НПАОП 0.00-3.07-09 «Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості»

ПЕРЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Лікар, середній медперсонал.	Захисний комбінезон. Халат бавовняний. Гумові рукавички. Хірургічна маска трьохшарова. Фартух, що не промокає. Окуляри захисні (щиток).	12 міс. 12 міс. 1 міс. До зносу. До зносу.
2.	Молодший медперсонал.	Гумові рукавички. Халат бавовняний. Хірургічна маска трьохшарова.	12 міс.
3.	Електрик	Костюм бавовняний берет бавовняний черевики шкіряні рукавички рукавички діелектричні калоші діелектричні окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку: куртка утеплена штани утеплені шапка	12 міс. 12 міс. 12 міс. 1 міс. до зносу до зносу до зносу 36 міс. 36 міс. 24 міс.
4.	слюсар-сантехнік	Костюм берет черевики рукавиці окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку: куртка утеплена штани утеплені чоботи шапка	12 міс. 12 міс. 12 міс. 2 міс. до зносу 36 міс. 36 міс. 48 міс. 12 міс.
5.	Підсобний робітник	Костюм Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавиці	12 міс. 12 міс. До зносу 12 міс. 1 міс.
6.	Двірник	Костюм берет черевики шкарпетки рукавиці плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку: куртка утеплена штани утеплені валянки шапка калоші гумові на валянки рукавиці	12 міс. 12 міс. 12 міс. 3 міс. 2 міс. 36 міс. 36 міс. 36 міс. 48 міс. 24 міс. 24 міс. 12 міс.

Інженер з охорони праці



Яна КУВШИНОВА

Наказ МОЗ України № 241 від 10.12.1993р.

**«ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ГРАНИЧНИХ НОРМ ПІДЙМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ
ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ»**

Підймання та переміщення важких речей
при почергово з іншою роботою
(до 2 разів на годину) 10 кг

Підймання та переміщення важких речей
постійно протягом робочої зміни 7 кг

Сумарна вага важких речей, які переміщуються протягом кожного часу робочої зміни
не повинна перевищувати:

З робочої поверхні 350 кг
З полу 175 кг

Інженер з охорони праці



Яна КУВШИНОВА

Затверджено на конференції
трудового колективу
КНП «Дніпровський центр
первинної медико-санітарної
допомоги №12» ДМР
Протокол № 1
«18» 01 2024р

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА « ДНІПРОВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ №12» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ.

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

1.2 Обов'язок і справа честі громадянина- добросовісна праця в обраній сфері суспільне корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у комунальному некомерційному підприємстві « Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №12» ДМР забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченнями за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3 Трудовий розпорядок у КНП «ДЦПМСД №12» ДМР визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників / лікарів, середнього медичного і молодшого персоналу, технічних працівників і службовців/, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.4 Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються генеральним директором в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку,- спільно або за погодженням профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у КНП « ДЦПМСД №12» ДМР.

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/, про стан здоров'я, ідентифікаційний номер, військовий квиток. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники

закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органи. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.3 Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади / професії/ відповідно Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

2.4 До початку роботи за укладеним трудовим договором генеральний директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих 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, колективним договором та посадовою інструкцією, яка видається працівникові на руки під розпис.
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- Провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5 На всіх працівників, які працюють в комунальному некомерційному підприємстві « ДЦПМСД №12» ДМР понад п'ять днів, заводиться трудова книжка у порядку, встановленому законодавством.

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

2.7 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням генеральним директором законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи директора може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

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

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження генерального директора, додержуватись трудової технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір,
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, вести себе гідно, додержуватись морально-етичних норм поведінки, не псувати

морально-психологічний клімат у колективі, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки,

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території КНП «ДЦПМСД №12» ДМР, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані,
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології збереження лікарської таємниці, надання першої швидкої допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, в тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством,
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту,
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбаченим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «ДЦПМСД №12» ДМР,
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди,
- співпрацювати з адміністрацією центру у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрози життю чи здоров'ю працівника або людей, які його оточують, докільця, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу,
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2 Коло робіт, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю і кваліфікацією, або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників кваліфікаційними довідками посад службовців.

IV . ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Генеральний директор та адміністрація комунального некомерційного підприємства «ДЦПМСД №12» ДМР зобов'язані:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня / зміни/: забезпечити здоровими і безпечними умовами праці, справними інструментами, та іншим обладнанням, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи,
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки, наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці / часу обслуговування/,
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці,
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних, фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на найбільш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат енергії та палива, раціонального й економного їх використання, поліпшувати інші показники роботи, постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів

роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумків роботи економічного і раціонального витрачення фонду оплати праці та інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці,

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її заміщення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, стягнення до порушників трудової дисципліни, враховувати при цьому думку трудового колективу,
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створити на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці. У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення умов праці, директор за погодженням з профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці,
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством / скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін./, забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням, постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони,
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва,
- забезпечувати систематичне підвищення професійної / виробничої/ кваліфікації працівників та рівня їх та рівня їх медичних, правових знань, створювати умови для поєднання роботи із навчанням в учбових закладах,
- створити для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні центром, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи,
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників центру, поліпшувати умови праці, забезпечити своєчасне страхування всіх медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ним професійних обов'язків.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1 Підприємство є безперервною діючою установою, встановити щомісячне підсумування обліку робочого часу з наданням вихідних днів згідно з графіком роботи.

5.2. КНП « ДЦПМСД №12» ДМР надає допомогу населенню цілодобово.

Адміністративно-господарча служба працює по п'ятиднівці.

Встановлений режим роботи:

Надання первинної медико-санітарної допомоги:

Амбулаторія №1

- в робочі дні з 8:00 по 18:00
- субота з 8:00 по 16:00
- неділя з 8:00 по 16:00

Амбулаторія №3

В робочі дні з 8.00 по 18.00

Субота, неділя – вихідний

Початок роботи амбулаторії з 7:30

Амбулаторія №4

В робочі дні з 8.00 по 18.00
Субота, неділя – вихідний
Початок роботи амбулаторії з 7:30

Амбулаторія №5

В робочі дні з 8.00 по 18.00
Субота, неділя – вихідний
Початок роботи амбулаторії з 7:30

Амбулаторія №6

В робочі дні з 8.00 по 18.00
Субота, неділя – вихідний
Початок роботи амбулаторії з 7:30

Для працівників з нормою робочого часу 40 годин на тиждень:

Початок роботи 8-00

Кінець роботи 16-30

Перерва з 12-00 до 12-30

У разі виробничої необхідності перерву для прийому їжі може бути перенесено на інший робочий час впродовж робочої зміни.

5.3 При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників станове не менш 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва - не менш 15 хвилин.

5.4 Місячна норма робочого часу визначається виходячи із встановленої для даного працівника тижневої норми тривалості робочого часу. Тривалість робочого часу напередодні святкових, вихідних днів скорочується на 1 годину згідно чинного законодавства, для працівників з нормою робочого часу 40 годин на тиждень.

5.5 Медичним працівникам надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю до 30 хвилин протягом зміни. Час прийому їжі входить у робочу зміну.

5.6 Призначення працівника на роботу двох змін підряд забороняється. Дозволяється робота більше 12 годин за зміну на прохання співробітника за узгодженням з профспілковим комітетом.

5.7 Кожен працівник зобов'язаний інформувати старшого по службі про початок та закінчення роботи. На безперервних роботах заборонено залишати робоче місце до приходу працівника, який змінює попереднього. У випадку неприбуття працівника, який змінює попереднього, повідомляється відповідальним структурним підрозділом для того, щоб вжити заходи по заміні іншим працівником.

5.8 Умови, тривалість та порядок надання щорічних відпусток працівникам узгоджені з Законом України "Про відпустки". Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням ПК, виходячи з необхідністю забезпечення стабільної праці.

5.9 Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною не пізніше 10 грудня та доводити його до відома працівників не пізніше 15 грудня. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Відпустки без збереження заробітної плати надавати на підставі ст. 26 п.2 Закону України про відпустки.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ У РОБОТІ

6.1 За сумлінне виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи у роботі до працівників лікарні можуть застосуватися наступні заохочення:

- оголошення подяки,
- нагорода почесною грамотою,
- видача премії,

- 6.2 Заохочення застосовуються генеральним директором за погодженням з ПК центру. Заохочення наголошується наказом в урочистій обстановці і заноситься до трудової книжки працівника.
- 6.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається у першу чергу перевага при просуванні по роботі. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагороди орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.
- 6.4 Преміювання заступників керівника Підприємства здійснюється за рішенням генерального директора Підприємства.
- 6.5 Керівнику Підприємства премія виплачується згідно п. 3 рішення міської ради від 15.11.2017 № 66/26 «Про затвердження Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра».
- 6.6 Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.
- 7.3 За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- догана
 - звільнення
- 7.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються генеральним директором. Генеральний директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
- 7.5 Дисциплінарне стягнення застосовується 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 провини.
- 7.6 До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення директор повинен враховувати ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Дисциплінарні стягнення на виборних профспілкових активістів можуть бути накладені генеральним директором тільки з попередньої згоди ПК.
- 7.7 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошуються у наказі з зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розпис у триденний термін. Наказ застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома всіх працівників лікарні.
- 7.8 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.9 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.

Генеральний директор



Юлія ВЕРЕЩАКА

СКЛАД
комісії, осіб які здійснюють контроль
за ходом виконання Колективного договору

Від сторони роботодавця

1. В. о. медичного директора – Кушнір Д. В.
2. В. о. завідувача амбулаторією №1 – Мартиненко О. В.
3. Юрисконсульт – Гріщенко І. В.

Від профкому

1. Голова ППО – Кривда А. В.
2. Секретар ППО – Колесниченко С.О.

ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та потребує безкоштовної видачі мила, миючих та знешкоджуючих засобів.

Закону України "Про охорону праці" ст. 8

№ з/п	Назва професій	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу	Норма видачі на
1	Молодші медичні сестри (всіх найменувань)	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
2	Прибиральники службових приміщень	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
3	Електромеханік	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
4	Слюсар-сантехнік	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
5	Підсобний робітник	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
6	Двірник	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць

Інженер з охорони праці



Яна КУВШИНОВА

ПРОТОКОЛ №1
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КНП «ДЦПМСД №12» ДМР

м. ДНІПРО

« 18 » 01. 2024 року

Присутні: працівники КПП «ДЦПМСД №12» ДМР (36 чол за окремим списком що додається)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Обрати голову та секретаря загальних зборів трудового колектива.
2. Затвердження Правил внутрішнього розпорядку
3. Обговорення та затвердження Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом КНП «ДЦПМСД №12» ДМР на 2024-2026 р.р.
4. Створення комісії по здійсненню контролю за виконанням Колективного договору.

Слухали : по першому питанню виступила Генеральний директор Верещака Ю.А, яка запропонувала вибрати голову зборів голову ППО Кривда А.В. а секретаря — секретаря керівника Колесниченко С.О.

Питання було поставлено на голосування.

Проголосували одноголосно «за» - 35 чол. (тридцять п'ять) «проти» 0 чол. (нуль) «утримались» 0 чол. (нуль)

Постановили : Вибрати головою загальних зборів –Кривду А.В. , секретарем Колесниченко С.О.

Слухали : по другому питанню виступила інспектора з кадрів Кривда А.В про Правила внутрішнього трудового розпорядку, обговорювались загальні положення, порядок прийняття і звільнення працівників, основні обов'язки працівників , генерального директора та адміністрації, робочий час і його використання, заохочення за успіхи у роботі, відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Виступила : Головний бухгалтер Кошель Ю.В. про зміни стосовно оплати праці та покращення матеріального стану працівників.

Питання про затвердження нових Правил внутрішнього розпорядку було поставлено на голосування.

Проголосували одноголосно, «за» - 36 чол.(тридцять шість) «проти « 0 чол. (нуль) «утримались»- 0 чол. (нуль)

Постановили: Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «ДЦПМСД №12» ДМР .

Слухали : по третьому питанню виступила Кривда А.В. в зв'язку з закінченням терміну дії та внесенням доповнень до Колективного договору, виникла необхідність прийняти новий проект Колективного договору. З проектом Колективного договору, який поданий на розгляд ознайомлені всі члени колективу особисто та були внесені пропозиції кожного.

Наказом № 98 від 15.12.23 р. була створена робоча комісія між роботодавцем та трудовим колективом для складання проекту Колективного договору на період 204-2026р. Далі слухали проект Колективного договору між Генеральним директором та Первинною профспівковою організацією (ППО).

В обговорюванні приймали участь всі присутні. Було задано ряд питань уточнюючого характеру, на які відповідали Генеральний директор, головний бухгалтер та Голова ППО.

Після обговорювання Колективний договір має такі пункти:

1. Загальні положення.
2. Виробничі відносини.
3. Забезпечення продуктивної зайнятості.
4. Трудові відносини, режим праці та відпочинок.
5. Оплата праці.
6. Умови та охорона праці.
7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.
8. Гарантії діяльності профспівкової організації.
9. Заключні положення.

Додатками до Колективного договору є додатки:

1. Перелік професій та посад робота за якими дає право на скорочену тривалість робочого часу.
2. Перелік посад, робіт, зайнятість в яких дає права на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
3. Перелік професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.
4. Положення про надання матеріальної допомоги.
7. Положення про порядок оплати праці працівників.
8. Перелік професій і посад працівників, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби.
9. Положення про преміювання.
10. Комплексні заходи по охороні праці.
11. Перелік посад і професій працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби ІЗ.
12. Про затвердження граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
14. Склад комісії, осіб які здійснюють контроль за ходом виконання Колективного

договору.

15. Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та потребує безкоштовної видачі мила, миючих та знешкоджуючих засобів.

Питання про затвердження Колективного договору було поставлено на голосування
Проголосували одногосно «за» - 36 чол. (тридцять шість) «проти» 0 чол. (нуль).

Постановили: Затвердити Колективний договір між Генеральним директором та Первинною профспілковою організацією КНП «ДЦПМСД №12» ДМР на період 2024-2026 р .

Слухали : по четвертому питанню слухали Голову загальних зборів Кривду А.В. про створення спільної комісії по здійсненню контролю за виконанням Колективного договору між адміністрацією і ППО КНП «ДЦПМСД №12» ДМР, та зачитала проект Постанови Колективного договору на 2024-2026р. Було запропоновано затвердити Постанову в даній редакції.

Питання про затвердження Постанови Колективного договору було поставлено на голосування .

Проголосували одностайно «за» - 36 чол.(тридцять шість) «проти» 0 чол. (нуль) «утримались «- 0 чол. (нуль).

Постановили: Затвердити Постанову трудового колективу КНП «ДЦПМСД №12» ДМР між Генеральним директором та Первинною профспілковою організацією КНП «ДЦПМСД №12» ДМР на період 2024-2026 р .

Голова загальних зборів:



Анжела КРІВДА

Секретар зборів:

Світлана КОЛЕСНИЧЕНКО

загальні збори трудового колективу

в КНП «ДЦПМСД №12» ДМР

18 січня 2024 року

Шеніть О.І.	
Беркова Т.В.	
Кудряк О.С.	
Кудряк Дмитро Володимирович	
Мамонтова К.О.	
Кудряк А.К.	
Ворожєва О.А.	
Ситникова О.В.	
Ковалова Н.В.	
Беркова Т.В.	
Гоним В.В.	
Коржак С.І.	
Кушніков О.Ю.	
Артемюк Т.В.	
Велика В.А.	
Неопределенна К.В.	
Лобова В.В.	
Лисенко В.И.	
Толкарова А.И.	
Василько О.В.	
Кушніков Т.В.	
Калишник Т.Т.	



Беруцака Т.А. 48

Кобзарю Т. А.

Кобзарю

Бирмані С. С.

Бирмані

Гроби Т. Л.

Гроби

Камарова К. Т.

Камарова

Бегусова Т. А.

Бегусова

Лисенко О. Т.

Лисенко

Лубинська С. М.

Лубинська

Мартиненко О. В.

Мартиненко

Ковачук І. В.

Ковачук

Кривоносова В. А.

Кривоносова

Євдокимов К. В.

Євдокимов

Колесниченко С. О.

Колесниченко

Березука О. А.

Березука

Корнієв А. В.

Корнієв

Березука Т. А.



Всього прошпуровано, пронумеровано та скріплено печаткою

48 (одна п'ятдесят) аркушів.

Генеральний директор

КНІГ «ІНТЕРСІД №12» ДІМР

Юлія ВЕРЕЩАКА

