



**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

18.11.2022 № 442-358

На № _____ від _____

Генеральному директору
Комунального некомерційного
підприємства «Дніпровський
центр первинної
медико-санітарної допомоги №4»
Дніпровської міської ради
Андрію ПОДОЛЬНОМУ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної
медико-санітарної
допомоги №4»
Дніпровської міської ради
Ларисі ГРЕБЕНЮК

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» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №312 від 18.11.2022 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору некоректна нумерація розділів (римські та арабські цифри), не дотримано вимоги п.п.6 п.9 розділу II Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ I:
 - п.1.3.4: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.3.10: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.3.13: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.3 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.3.15: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ II:
- п.2.1.8: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.42¹ Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.2.1.10: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.1 ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.2.1.16: не відповідає вимогам ст.142 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - 2.1.20: некоректна назва нормативного документу. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ III:
- п.3.1.11, п.3.1.17, п.3.1.25: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.1.20.4: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст. 18¹ Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 4: п.4.1.13, п.4.2.6: слова «дитина-інвалід», «інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
6. Розділ 5:
- п.5.2.1: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.3 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.2.20: викладений некоректно, а саме: не в повному обсязі відповідно до вимог п.п. «б)» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ 7, п.7.6: назва комісії не відповідає назві, зазначеній у п.7.5. Привести у відповідність.
8. Додаток №3: гр. «максимальна тривалість...», «за роботу з ненормованим...»: 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, а саме: у колективному договорі зазначається конкретна тривалість додаткової відпустки, а не максимальна. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток №10: слова «миючих та знешкоджуючих» замінити на «мийних та знешкоджувальних» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Протокол №9: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється конференцією трудового колективу, а не приймається та затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до вимог п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. 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.

Також повідомляємо, що 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-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації



Лариса ГРЕБЕНЮК
2022 року

Від роботодавця:
Генеральний директор



Андрій ПОДОЛЬНИЙ
2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДНІПРОВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ №4» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2022-2026 рр.

Схвалено на конференції
трудового колективу
30 вересня 2022 року
протокол № 9

м. Дніпро
2022

ЗМІСТ

I.	Загальні положення.....	3
II.	Організація праці та соціально-економічний захист працівників...	5
III.	Трудові відносини.....	7
IV.	Забезпечення зайнятості.....	19
V.	Оплата праці.....	22
VI.	Охорона праці.....	24
VII.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.....	30
VIII.	Гарантії діяльності профкому.....	31
IX.	Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність за порушення колективного договору.....	33
	Додатки № 1-13.....	35

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356-XII, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 №1045-XIV, «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 №2862-VI, «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР, «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-XII, «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 №2801-XII, та інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 4» Дніпровської міської ради (далі - Підприємство, КНП «ДЦПМСД №4» ДМР) в особі генерального директора Андрія ПОДОЛЬНОГО (далі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та головою первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 4» Дніпровської міської ради Лариси ГРЕБЕНЮК від імені трудового колективу з другої сторони, який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися: засад соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями на підставі яких у Колективному договорі встановлюються більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з КНП «ДЦПМСД №4» ДМР.

У Колективному договорі можуть бути передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників Підприємства тощо.

1.2.3. Роботодавець визначає Первинну профспілкову організацію (далі ППО) єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і ППО (ст. 18 КЗпП України).

1.3. Укладення Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладається на 2022-2026 роки, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

1.3.2. Після закінчення строку чинності Колективний договір (разом із додатками та внесеними змінами) продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.3.3. Якщо Колективний договір не переуклали у строк, який визначений у пункті 1.3.1, цей Колективний договір (разом із додатками та внесеними змінами, доповненнями) продовжує діяти до укладання нового.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Підприємства договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.6. У разі зміни керівника Підприємства чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

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

1.3.8. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 3 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.3.9. Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем на повідомну реєстрацію до виконавчих органів міської ради.

1.3.10. У десятиденний строк після повідомної реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Підприємства.

1.3.11. Роботодавець і ППО (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.3.12. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.3.13. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, регіональної) 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 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.14. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін.

В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу та набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами.

1.3.15. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору новоприйнятих працівників.

1.3.16. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

ТА СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок надходження коштів за договором про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій укладеного з Національною службою здоров'я України та коштів місцевих бюджетів, інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Підприємства, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій та робочих інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.6. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією Підприємства.

2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під розписку права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

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

2.1.12. На підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Підприємстві не виконується законодавство про працю, зокрема, охорону праці, умови цього Колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України, ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

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

2.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), безперервний професійний розвиток шляхом проходження курсів тематичного удосконалення молодших

спеціалістів з медичною освітою; зберігати середню заробітну плату медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.1.15. Включити представника ППО до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.16. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), режим роботи, графіки роботи, чергувань та відпусток за погодженням з ППО.

2.1.17. У випадках, коли згідно із законодавством чи умовами Колективного договору передбачено прийняття наказів чи інших рішень з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин за погодженням з ППО, такі накази приймати лише після попереднього погодження із ППО.

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

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

2.1.20. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Класифікатором професій ДК 003-2010 (з доповненнями та змінами)

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1.Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Враховуючи, що Підприємство є безперервною діючою установою, встановити щомісячне підсумовування обліку робочого часу з наданням вихідних днів згідно з графіком змінності.

3.1.2. Тривалість щоденної роботи, початок і закінчення щоденної роботи і перерви визначені графіком змінності, затвердженим генеральним директором та узгодженим ППО з урахуванням місячної норми часів.

3.1.3. 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, Наказ МОЗ від 25.05.2006 №319, і становить 38,5 годин на тиждень (додаток № 2).

3.1.4. Встановити режим роботи:

3.1.4.1.Для працівників з нормою робочого часу 40 годин на тиждень:

- понеділок-п'ятниця з 8.00 до 16.30
- обідня перерва з 12.00 до 12.30

3.1.4.2.Для працівників амбулаторій згідно з графіком змінності:

- в робочі дні з 8.00 до 20.00

- субота з 8.00 до 17.00

- неділя з 8.00 до 16.00

Початок роботи молодших медичних сестер (санітарки) (молодший медичний брат (санітар)), прибиральник службових приміщень – 7.00.

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

Працівник має право укладати трудовий договір як на одному, так і одночасно на декількох підприємствах (частина 2 статті 21 КЗпП).

3.1.5. Скорочувати на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.1.6. Комунальне некомерційне підприємство «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 4» Дніпровської міської ради належить до установ, де медичним працівникам перерву встановити не можна. Медичним працівникам усіх найменувань 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 встановлюється в кожному структурному підрозділі.

3.1.7. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.8. Тривалість щотижневого відпочинку повинна бути не менше ніж 42 години.

3.1.9. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з ГПЮ та доводити його до відома працівників не пізніше 15 грудня поточного року.

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 тижня до встановленого графіком періоду.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками, які зобов'язані надавати заяви до відділу організаційно-кадрової та правової роботи про надання їм щорічної відпустки не пізніше, ніж за два тижні до її початку; в той же час, недотримання цієї умови працівником не може бути перешкодою для надання йому щорічної відпустки

3.1.10. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам (чоловікам), які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

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

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

- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу

3.1.11. Порядок обчислення стажу роботи, який дає право на відпустку, регулюють стаття 82 КЗпП та стаття 9 Закону про відпустки.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховують:

- час фактичної роботи (зокрема, на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надають відпустку;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову (п. 2 ч. 1 ст. 9 Закону про відпустки);

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалася місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- час тимчасової непрацездатності, засвідченої в установленому порядку;

- час перебування у відпустках без збереження заробітної плати, наданих відповідно до статей 25 і 26 Закону про відпустки (крім відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною на підставі медичного висновку — так звана відпустка до 6 років (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону про відпустки);

- час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами тощо.

До стажу, що дає право на щорічну основну відпустку, також зараховують час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігали місце роботи (посаду) та заробітну плату повністю або частково:

- час відсторонення від роботи зі збереженням заробітної плати;

- час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу;

- час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

- час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням організації, скороченням чисельності або штату працівників;

- інші періоди, передбачені законодавством.

Час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку не зараховують до стажу, який дає право на відпустки (п. 3 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки»). Натомість якщо під час відпустки жінка (або інша особа, яка фактично доглядає за дитиною) працює на умовах неповного робочого часу або вдома, то період роботи нараховують до стажу, що дає право на відпустку (ч. 4 ст. 18 Закону України «Про відпустки»).

3.1.12. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з Профкомом, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки (ч. 1 ст. 65 КЗпП України).

- не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження без їх згоди (ст. 176 КЗпП України).

- не залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей інвалідів без їх згоди (ст. 177 КЗпП України).

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

3.1.14. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві (ч. 5 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.15. Надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки, а також інші види відпусток – мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день (ч. 1, 7, 8 ст. 6 Закону України «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

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

3.1.17. Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, цехів,

професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (додаток № 3).

- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 3).

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надають окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах й умовах підвищеного ризику для здоров'я (далі — додаткова відпустка за особливий характер), наведеним у Списку № 2 (п. 1 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки), додаткову відпустку надають пропорційно відпрацьованому часу (п. 9 Порядку № 16-1).

До стажу, що надає право на щорічну додаткову відпустку, згідно із ч. 2 ст. 82 КЗпП і ч. 2 ст. 9 Закону про відпустки зараховують час:

- фактичної роботи зі шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менш ніж половину тривалості робочого дня, встановленої для працівників цього виробництва, цеху, професії або посади. Своєю чергою, не враховується час, необхідний для підготовки робочого місця до роботи, а також для завершення роботи;

- щорічних основної та додаткових відпусток за роботу зі шкідливими, важкими умовами та за особливий характер праці;

- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

3.1.18. Надавати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, додатково оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік, яка не може бути перенесена, або продовжена з причин, зазначених у ст.11 Закону України «Про відпустки», у тому числі й у зв'язку з хворобою працівника, що збігається з періодом додаткової відпустки; не продовжується на святкові та неробочі дні, що припадають на період відпустки. Враховувати, що ця відпустка не належить до категорії щорічних та надається понад щорічну та додаткові відпустки. Відповідно дні цієї відпустки не враховуються під час порівняння з установленою граничною тривалістю відпустки 59 к. д. на рік (ч.3 ст.10 Закону України «Про відпустки»). Не підлягає грошовій компенсації, якщо вона не була використана до дня звільнення.

3.1.19. Надавати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до 1 чи 2 категорії постраждалих, додаткову відпустку зі збереженням зарплати. Тривалість такої відпустки становить — 14 робочих (16 календарних) днів. Відповідно, ця відпустка не підлягає продовженню на святкові та неробочі дні, перенесенню на інший період або продовженню в разі тимчасової непрацездатності працівника, поділу на частини та грошовій компенсації. Перенесення додаткової відпустки чорнобильцям 1 та 2 категорії з незалежних причин на другий рік теж не допускається.

Щорічна додаткова відпустка особі, постраждалій внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 категорії (п. 22 ст. 20 Закону № 796) та 2 категорії

(п. 1 ст. 21 Закону № 796), мають право на додаткову відпустку зі збереженням зарплати строком 14 робочих днів на рік. (ч. 2 ст. 4 Закону про відпустки).

На відміну від щорічної відпустки, щоб отримати право на додаткову відпустку, постраждалим 1 та 2 категорії не потрібен мінімальний період роботи. Відпустку надають незалежно від тривалості роботи на підприємстві.

Відпустку постраждалим 1 та 2 категорії:

- 1) надають за календарний рік;
- 2) надають на основному місці роботи;
- 3) не ділять на частини;
- 4) не продовжують на святкові та неробочі дні;
- 5) не переносять і не продовжують у разі тимчасової непрацездатності;
- 6) не переносять на наступний календарний рік;
- 7) не компенсують при звільненні.

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

3.1.20.1. Право на додаткову відпустку тривалістю 10 к.д. - без урахування святкових та неробочих днів, працівникам які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (далі - відпустка на дітей), мають:

- 1) один із батьків:
 - який має двох або більше дітей віком до 15 років;
 - який має дитину з інвалідністю;
 - повнолітньої особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
 - який усиновив дитину;
- 2) одинока мати;
- 3) батько, який виховує без матері (зокрема, якщо мати тривалий час перебуває в лікувальному закладі):
 - дитину;
 - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- 4) особа, яка взяла під опіку:
 - дитину;
 - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- 5) піклувальник;
- 6) один із прийомних батьків;
- 7) один із батьків – вихователів.

Відпустку на дітей працівникам надають як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки та усіх необхідних документів, що підтверджують один із статусів, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (статті 182-1 та 186-1 КЗпП, стаття 19 Закону України «Про відпустки»)

Працівник, який працює неповний робочий час, має право на додаткову відпустку на дітей (ч. 3 ст. 56 КЗпП України).

3.1.20.2. Під "необхідними документами", передбаченими в пунктах 3.1.20.1 цього колективного договору, слід розуміти надання працівником,

разом із заявою про надання додаткової соціальної відпустки копії свідоцтва про народження дитини, а у ряді випадків і копії документів, що підтверджують встановлення опіки або піклування над дитиною, а також копії документів, що підтверджують статус одинокої матері. (До одиноких матерів прирівнюються і вдови, що мають дітей; в цьому випадку треба до заяви про надання додаткової соціальної відпустки додати і копію свідоцтва про смерть чоловіка).

3.1.20.3. Розповсюдити право на додаткову соціальну відпустку і на матір, що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька, тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більш дітей - 17 календарних днів.

Для надання цієї відпустки працівнику треба подати заяву з проханням про надання цієї відпустки, додавши до неї копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу, довідку з місця проживання (реєстрації) що підтверджує не проживання батька дитини за адресою проживання (реєстрації) дитини, документ який свідчить, що батько не бере участі у вихованні дитини.

Одним з таких документів може бути:

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів;
- акт соціально-побутової комісії, створеної первинною профспілковою організацією, чи будь-якої іншої комісії, утвореної на підприємстві, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини;
- довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

У разі, коли працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався своїм правом на таку відпустку в році досягнення дитиною 18-річного віку або ж за кілька попередніх років, він має право використати цю відпустку, і в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток, як це передбачено ст.24 Закону України «Про відпустки».

3.1.20.4. Працівнику, який усиновив дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) після набрання законної сили рішення про усиновлення дитини (якщо усиновителями є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Працівник, який усиновив дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішення про усиновлення дитини.

3.1.21. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством (ч.13 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

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

3.1.24. За бажанням працівника частину щорічної відпустки можна замінити грошовою компенсацією за робочий рік, який закінчився. Тривалість наданої працівникові щорічної основної та щорічних додаткових відпусток за робочий рік, що закінчився, — не менше ніж 24 к. д. (ч. 4 ст. 24 Закону України «Про відпустки», ч. 4 ст. 83 КЗпП України).

3.1.25. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 к.д. (ч.8.ст. 6 Закону про відпустки). Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається (ч.5 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.1.26. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки (ст. 13-16 Закону України «Про відпустки» та ст. 213-217 КЗпП України).

3.1.27. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, зокрема, ті, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням працівника згідно чинного законодавства (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

3.1.28. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та Підприємством, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»). У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

3.1.29. Надавати додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів). Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за місцем здачі крові. Цей день відпочинку може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів. Роботодавець: увільняє донора від роботи у день донації, надає донору день відпочинку після кожного дня донації, зберігає середній заробіток, продовжує на один день щорічну відпустку під час якої працівник здав кров (ч. 2 ст. 20 Закону № 931).

Допомогу з тимчасової непрацездатності виплачують у розмірі 100% середньої зарплати незалежно від стажу роботи.(ч. 4 ст. 20 Закону № 931).

3.1.30. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 ЗУ «Про відпустки) та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.31. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

3.1.32. Надавати медичним працівникам додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за безперервну роботу встановлено окремим категоріям медпрацівників п. «н» ст. 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 р. № 2801-XII (далі — п. «н» ст. 77 Основ). При цьому зберігаються права інших категорій медичних працівників на додаткову оплачувану відпустку у межах існуючих норм.

Відпустку надають медпрацівнику, який безперервно працює на одній із зазначених посад і в одному із зазначених закладів понад три роки.

Основними критеріями для надання додаткової відпустки законодавство визначає стаж роботи на перелічених у п. «н» ст. 77 Основ посадах і в закладах, тому така відпустка надається медпрацівникам незалежно від того, працюють вони на повну ставку чи на умовах скороченого робочого дня (0,25, 0,5 або 0,75 посади).

Медпрацівники, які працюють за сумісництвом на посадах і в закладах, перелічених у п. «н» ст. 77 Основ, також мають право на цю відпустку. У п. «н» ст. 77 Основ не визначено, що додаткова відпустка три календарних дні надається лише за основним місцем роботи, із чого випливає, що право на цю відпустку мають й медпрацівники, які працюють за сумісництвом на зазначених посадах і в закладах охорони здоров'я. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, тому працівникам, які працюють на перелічених посадах і в закладах, тривалість відпустки за сумісництвом становить 27 календарних днів (24 к.д. основної відпустки плюс 3 к.д. за безперервну роботу).

3.1.33. Керуючись статтею 19-1 Закону України «Про відпустки» та постановою КМУ «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини» від 07 липня 2021р. №693, Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 к. д. (без урахування святкових і неробочих днів) надається одній з осіб:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі, діду або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично доглядають за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Скористатися правом на відпустку працівник може впродовж трьох місяців із дня народження дитини (ст. 19-1 Закону про відпустки). Працівник має використати відпустку не пізніше 104-го дня з дня народження дитини (п. 4 Порядку № 693).

Якщо народилося двоє і більше дітей від однієї вагітності, тривалість відпустки не збільшують (п. 11 Порядку № 693)

Пункт 5 Порядку № 693 встановлює, що відпустку при народженні дитини не ділять на частини.

Відпустку при народженні оплачує роботодавець (ч. 1 ст. 23 Закону про відпустки).

3.1.34. До стажу для щорічних додаткових відпусток не враховують час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігали місце роботи (посаду) і зарплату повністю (окрім щорічних основної та додаткових відпусток) або частково. Тобто в разі обчислення стажу для додаткової відпустки не враховують, зокрема:

- час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу тощо;
- період тимчасової непрацездатності;
- дні відпустки без збереження зарплати, передбаченої ст.ст. 25, 26 Закону про відпустки;

- період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3 років (за медичним висновком — 6 років), а якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, — до досягнення дитиною 16-річного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги — до досягнення дитиною 18-річного віку;

- інші періоди роботи, такі як: навчальна відпустка, відпустка на дітей, чорнобильська відпустка, курси підвищення кваліфікації, відрядження тощо.

3.1.35. Працівникам, яким встановили ненормований робочий день, як компенсацію надають щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. Цей вид щорічної відпустки передбачає пункт 2 частини 1 статті 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки)

Його встановлюють для певної категорії працівників, якщо неможливо нормувати час трудового процесу (п. 1 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці від 10.10.1997 № 7;

далі — Рекомендації). За потреби зазначена категорія працівників періодично працює понад нормальну тривалість робочого часу. Цю роботу не вважають надурочною. Міру праці визначають не тільки тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності може застосовуватися для керівників, фахівців і працівників, а саме для осіб:

- праця яких не піддається точному обліку в часі;
- які розподіляють час для роботи на свій розсуд.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

Додаткову відпустку за ненормований робочий день надають пропорційно часу, відпрацьованому на посаді (роботі), що дають право на цю відпустку.

До стажу для відпустки за ненормований робочий день не зараховують:

- тимчасову непрацездатність;
- відпустки без збереження зарплати;
- навчальні відпустки;
- чорнобильські відпустки;
- відпустки працівникам, які мають дітей;
- відпустки учасникам бойових дій тощо.

Відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки) можна ділити, переносити, продовжувати, виплачувати компенсацію за правилами, встановленими для щорічних відпусток.

3.1.36. Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 - 1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.1.37. В період дії непереборної сили (форс – мажорних обставин) трудові відносини та робочий час на Підприємстві регулюється окремими нормами законодавства України та розпорядчими документами генерального директора.

3.2. ППО зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

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

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

3.2.6. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.2.7. Надавати членам ППО безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.2.8. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику - члену ППО статусу одиної матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цією метою створювати комісію, яка за місцем проживання працівника та, за наявності підстав, встановлюватиме факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

3.2.9. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

3.2.10. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

3.2.11. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профкому з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

3.2.12. Інформувати Державну інспекцію праці про факти порушення умов законодавства про працю та Колективного договору, у разі відмови їх добровільного усунення Роботодавцем за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Трудовий розпорядок у Підприємстві визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням Роботодавця і ППО 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).

3.3.2. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження ГПО.

3.3.3. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників Підприємства;

- форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

3.3.4. У випадку необхідності вносити зміни до переліків працівників, які користуються відповідними пільгами, гарантіями та нормами, що регулюються цим розділом.

3.3.5. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до відповідних переліків посад, професій, робіт, які дають право на певні пільги, шляхом спільного затвердження Роботодавцем та ГПО відповідних переліків чи змін до них.

3.3.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.

3.3.7. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Згідно із статтею 49⁴ КЗпП України у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи Закладу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці, завчасно, за три місяці, повідомляти профспілковий комітет та надавати інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, проводити консультації з профспілковим комітетом, розглядати та враховувати їх

пропозиції про заходи щодо запобігання звільнення працівників, їх працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.3. При скороченні чисельності штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати переважне право залишатися на роботі категорії працівників передбачені у ст. 42 КЗпП України, в тому числі і тих, які мають статус учасника бойових дій, інваліда війни, а у разі ліквідації Підприємства забезпечувати їх працевлаштування.

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

4.1.5. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів на Підприємства.

4.1.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць.

4.1.7. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації (перетворення), перепрофілювання Підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України).

4.1.8. Не допускати звільнення працівників-членів ППО без попередньої згоди ППО за результатами розгляду обґрунтованого письмового подання Роботодавця (стаття 43 КЗпП України).

4.1.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими існує заборгованість із заробітної плати та інших витрат.

4.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

4.1.11. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

4.1.12. Звільнення працівників-членів ППО за ініціативою Роботодавця здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку, визначеному чинним законодавством.

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

4.1.14. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

4.2. ППО зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

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

4.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів ППО згідно з чинним законодавством.

4.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, а також власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

4.2.5. Контролювати дотримання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

4.2.6. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу членам профспілки, особам передпенсійного віку та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

4.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання ППО інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з ППО про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

4.3.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. 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 та системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. 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.

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

Мінімальний розмір оплати медичних працівників визначається Кабінетом Міністрів України, у тому числі з дотриманням гарантій щодо мінімальної заробітної плати.

5.2.3. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.2.4. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.2.5. Посадові оклади (тарифні ставки) встановлено відповідно до Положення про оплату праці (додаток №5)

5.2.6. Встановлювати наступні доплати:

- працівникам, відповідальним за ведення військового обліку та призовників (додаток № 6).

- за сумісництво професій (посад);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (ст. 108 КЗпП України). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку

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

5.2.7. Погоджувати з Профкомом конкретні розміри тарифних ставок (окладів), доплат, премій у разі внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.8. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову Профкому.

5.2.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

5.2.10. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку зі зміною кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

5.2.11. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.2.12. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого фінансового плану Підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток № 7).

5.2.13. Преміювання проводити за погодженням з ППО.

5.2.14. Виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць - аванс не пізніше 22 числа кожного місяця, остаточний розрахунок не пізніше 7 числа кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

5.2.15. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.16. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078, а також інших актів законодавства.

5.2.17. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, оплату праці проводити згідно з трудовим законодавством (ст. 114, 170 КЗпП України).

5.2.18. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

5.2.19. Робота у надурочний час оплачується у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати (стаття 106 КЗпП України).

5.2.20. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.2.21. В разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.34 Закону України «Про оплату праці», Закон України «Про компенсацію

громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

ППО зобов'язується:

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

5.2.23. Надавати працівникам-членам ППО консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.2.24. Представляти за дорученням працівника - члена профспілки його інтереси при розгляді спорів з питань оплати праці у Комісії по трудовим спорам (ст.226 КЗпП України), судових органах (ст. 232 КЗпП України).

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

5.2.26. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників-членів профспілки і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).

5.2.27. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

5.2.28.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Сторони домовилися:

5.2.31. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників Підприємства.

5.2.32. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі належні, здорові та безпечні умови праці відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

6.1.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

6.1.4. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі.

6.1.5. 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»

працівник придбав їх за власні кошти (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безоплатно за встановленими нормами мило, мийні та знешкоджувальні засоби (додаток № 10).

6.1.16. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції - проти вірусного гепатиту;

- медичним працівникам (сімейним лікарям, терапевтам, медичним сестрам) які надають медичну допомогу хворим - проти грипу;

- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності-проти інших інфекційних хвороб.

6.1.17. Організувати проведення у робочий час безкоштовного попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»). Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

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

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

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

Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання

потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.1.22. Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Забезпечити належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання і устаткування.

6.1.23. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 № 241) (додаток 11).

6.1.24. Не залучати осіб молодше вісімнадцяти років до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст. 190 КЗпП України, Граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджені наказом МОЗ України від 22.03.1996 №59).

6.1.25. Не залучати осіб молодше вісімнадцяти років до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

6.1.26. Особам з інвалідністю створювати умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.1.27. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.1.28. Забезпечити працівнику загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, медичною апаратурою, лікувальними газами та іншими засобами виробництва, з якими вони ознайомлені у встановленому порядку.

6.2.2 Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

6.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

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

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

6.2.6. Утримуватися від куріння на території КНП «ДЦПМСД №4» ДМР.

Працівники мають право:

6.2.6. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

6.2.7. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці.

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

6.3.5. Брати участь у:

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

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

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

6.4. Сторони домовились:

6.4.1. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.4.2. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження),

6.4.3. Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

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

7.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, згідно з чинним законодавством та Положенням про надання матеріальної допомоги (додаток № 12).

7.4. Виплачувати працівникам Підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу один раз на рік. У разі відсутності економії фонду оплати праці в період надання працівнику чергової відпустки, виплату проводити в інший період поточного року, при наявності економії коштів

7.5. Створити спільно із ППО на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»). Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування члена ППО.

7.6. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на Підприємстві.

7.7. Зберігати середній заробіток як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом за медичними і фармацевтичними працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

7.8. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Підприємства, а також обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

ППО зобов'язується:

7.9. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

Сторони зобов'язуються:

7.10. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та ППО спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

7.11. Сприяти членам трудового колективу у користуватися наявними можливостями щодо медичного обслуговування та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Роботодавець визнає ППО повноважним представником інтересів працівників, які працюють у закладі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.2. Безоплатно надавати ППО приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових заходів, зборів трудового колективу тощо.

8.3. Надавати на запит ППО у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 251 КЗпП України).

8.4. Забезпечити участь представників ППО у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

8.5. Забезпечити вільний доступ членів ППО до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих ППО повноважень щодо громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

8.6. Забезпечувати ППО можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

8.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання ППО щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.8. Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок ППО (вищестоящої організації профспілки) членські профспілкові внески із заробітної плати працівників – членів профспілки відповідно до поданих ними Роботодавцю заяв (ст. 249 КЗпП України).

8.9. Сприяти забезпеченню реалізації встановлених чинним законодавством прав і гарантій діяльності ППО, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав ППО або перешкоджання їх здійсненню.

8.10. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, для здійснення ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профкому - 4 години на тиждень
- скарбник - 4 години на тиждень.

8.11. Направляти працівників-членів ППО за їх заявою на науково-практичні та професійно-навчальні заходи (семінари, конференції, круглі столи, засідання тощо).

8.12. Звільняти членів ППО від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі виборних органів ППО, а також вищестоящих виборних органів профспілки.

8.13. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, переміщувати та переводити, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу ППО лише за попередньою згодою ППО.

8.14. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, проводити виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки.

8.15. Надавати членам ППО на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середнього заробітку (ч.7 ст. 252 КЗпП України).

Повноваження ППО:

8.16. Від імені трудового колективу складає і контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

8.17. Спільно з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

8.18. Спільно з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

8.19. Спільно з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

8.20. Бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

8.21. Представляє інтереси працівників-членів ППО за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

8.22. Надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом.

8.23. Бере участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісії з питань охорони праці, комісії з соціального страхування.

8.24. Здійснює громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням на Підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

8.25. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця та власника Підприємства чи уповноваженого органу щодо виконання законодавства про працю та положень цього колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Спільно з ППО раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на конференції трудового колективу.

9.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

9.4. Особи, які представляють Роботодавця чи ППО, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Сторони домовилися:

9.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 2 разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (Додаток № 13).

9.6. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ППО про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні Профкому.

9.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (усунення порушень).

Підписи Сторін

Від сторони Роботодавця

Комунальне некомерційне підприємство «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 4» Дніпровської міської ради

Генеральний директор



Андрій ПОДОЛЬНИЙ

«30» березня 2022 року

Від сторони Працівників

Первинна профспілкова організація комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 4» Дніпровської міської ради

Голова ППО



Лариса ГРЕБЕНЮК

«30» березня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції трудового колективу
КНП «ДЦПМСД №4» ДМР
Протокол №9
30 вересня 2022р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДНІПРОВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО – САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ №4» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

І. Загальні положення

1.1. У відповідності з Конституцією 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 права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижче від визначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і права громадянина - добросовісна праця в обраній сфері суспільної корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у КНП «ДЦПМСД №4» ДМР забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок у КНП «ДЦПМСД №4» ДМР визначається правилами внутрішнього розпорядку, які мають на меті сприяти 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 із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у КНП «ДЦПМСД № 4» ДМР.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність), про стан здоров'я, ідентифікаційний номер, військовий квиток або тимчасове посвідчення. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я-медичною і фармацевтичною 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, та документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.3. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, паперова трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника про зарахування працівника на роботу. В наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до 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.

2.5. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7, 9 частини першої статті 29 КЗпП України та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними.

Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої статті 29 КЗпП України, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

2.6. За вимогою працівників, які працюють та мають зміни в трудовій діяльності (після видання наказу), але не пізніше тижневого терміну, відповідальною особою, вносяться записи в трудові книжки.

2.7. 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.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це генерального 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 генерального директора законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначеним ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи генерального директора може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки які встановлені Колективним договором, а також на

вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'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, дотримуватись 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, в амбулаторії, а також на території КНП «ДЦПМСД № 4» ДМР;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування медичним обладнанням та устаткуванням;
- користуватися засобами індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбаченим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку у КНП «ДЦПМСД № 4» 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;
- повідомляти свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу про небезпеку;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;
- повинен володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків відповідно до Закону України “ Про забезпечення функціонування української мови як державної ”;
- дотримуватись антикорупційного законодавства.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними

обов'язками медичних (фармацевтичних) працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Генеральний директор зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював з своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);

- забезпечити здоровими і безпечними умовами праці, справними інструментами та іншим обладнанням, ліками, засобами медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населенню високим рівнем надання медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження науково-організаційних технологій (НОТ);

- удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць шляхом технічного оснащення;

- 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;

- 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, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці;

- не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт

необхідне для забезпечення безпечних умов праці, генеральний директор за погодженням з профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень 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;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати 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 центру, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників центру, поліпшувати умови їх праці, забезпечити обов'язкове страхування всіх медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків.

- відповідно до статті 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.07.2010 № 2297-VI, не розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

- дотримуватись законодавства при виплаті вихідної допомоги при звільненні у разі скорочення, реорганізації, ліквідації, банкрутства або перепрофілювання лікувального закладу в розмірі не менше середнього місячного заробітку;

V. Робочий час та його використання

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

5.2. Встановити режим роботи:

1) для працівників з нормою робочого часу 40 годин на тиждень:

- понеділок-п'ятниця з 8.00 по 16.30

- обідня перерва з 12.00 до 12.30

2) для працівників амбулаторій згідно графіку змінності:

- в робочі дні з 8.00 до 20.00

- субота з 8.00 до 17.00

- неділя з 8.00 до 16.00

Початок роботи молодших медичних сестер (санітарки) (молодший медичний брат (санітар)), прибиральник службових приміщень – 7.00.

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

5.3. Скорочувати на 1 годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

5.4. Тривалість щотижневого відпочинку повинна бути не менше ніж 42 години.

5.5. Час початку та закінчення праці (зміни), тривалість щоденної роботи (зміни) відображається у графіках змін, які затверджуються адміністрацією за згодою з первинною профспівковою організацією з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу.

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

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

5.8. Умови, тривалість та порядок надання щорічних відпусток працівникам надаються відповідно з Законом України «Про відпустки». Графік надання щорічних відпусток затверджується генеральним директором та погодженням з профспівковим комітетом, виходячи з необхідністю забезпечення стабільної роботи закладу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня поточного року. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно законодавству.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки, нагородження грамотами;
- преміювання працівників виходячи з показників роботи.

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

6.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до кількості 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,

визначених на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє у Підприємстві.

6.4. Преміювання заступників керівника Підприємства та головного бухгалтера здійснюється за рішенням генерального директора Підприємства.

6.5. Генеральному директору Підприємства премія виплачується згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №859 від 19.05.1999 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

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

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення 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.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються генеральним директором. Генеральний директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. 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 проступку.

7.5. 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 виборі виду стягнення головний лікар повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставин, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Дисциплінарні стягнення на виборних профспілкових активістів можуть бути накладені генеральним директором тільки з попередньої згоди профспілкового комітету.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується у наказі з зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома всіх працівників Центру.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не

допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у амбулаторіях на видному місці.

Генеральний директор

Голова первинної профспілкової організації

Начальник відділу організаційно - кадрової та правової роботи



Андрій ПОДОЛЬНИЙ

Лариса ГРЕБЕНЮК

Галина ЛЕЩУК

ПЕРЕЛІК
професій та посад робота за якими дає право
на скорочену тривалість робочого часу
(для працівників на підставі:
Наказ МОЗ України від 25.05.2006 р. № 319)

№ п/п	Посада, професія	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Завідувач амбулаторією, лікар загальної практики-сімейний лікар	38,5
2	Завідувач відділу, лікар-статистик	38,5
3	Лікар (всіх найменувань)	38,5
4	Сестра медична старша (брат медичний старший)	38,5
5	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	38,5
6	Лаборант	38,5
7	Інструктор з санітарної освіти	38,5
8	Реєстратор медичний	38,5

Начальник відділу організаційно - кадрової
та правової роботи

Юрисконсульт

Галина ЛЕЩУК

Вікторія ВІТЕР

СПИСОК

посад працівників, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем та з підвищеним нервово-емоційним, інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку.

(додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290 в редакції від 13.05.2003 № 679, Закон України від 15.11.1996 № 504/96ВР «Про відпустки»)

Назва структурного підрозділу та посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних) днях	
	За роботу з ненормованим робочим днем, Закону України «Про відпустки» ст.8 ч.2	Робота з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням, постанова КМУ 1290, Закону України «Про відпустки» ст.8 ч.1
1	2	3
генеральний директор	7	
медичний директор	7	
заступник медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7	
головна медична сестра (головний медичний брат)	7	
заступник генерального директора	7	
головний бухгалтер	7	
старший інспектор з кадрів	7	
інспектор з кадрів	7	
фахівець з питань цивільного захисту	7	
юрисконсульт	7	
оператор комп'ютерного набору		4
секретар керівника	7	

начальник відділу організаційно - кадрової та правової роботи	7	
заступник головного бухгалтера	7	
провідний бухгалтер	7	
бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	7	
бухгалтер	7	
економіст	7	
інженер з охорони праці	7	
фахівець з публічних закупівель	7	
інженер	7	
технік	7	
інженер з метрології	7	
лікар-статистик , завідувач інформаційно-аналітичного відділу		7
лікар-статистик		7
статистик медичний		7
інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	7	
Завідувач господарством	7	
водій автотранспортних засобів		4
електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування		4
прибиральник службових приміщень		4
сестра медична (брат медичний)		7
молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат (санітар))		7

лікар загальної практики – сімейний лікар, завідувач амбулаторією		7
лікар загальної практики – сімейний лікар		7
лікар-педіатр		7
лікар - терапевт		7
лікар - стажист		7
лікар-інтерн із загальної практики-сімейної медицини		7
сестра медична старша (брат медичний старший)		7
сестра медична (брат медичний) загальної практики - сімейна медицина		7
сестра медична (процедурна) (брат медичний (процедурний))		7
сестра медична (брат медичний) (щеплення)		7
лаборант (медицина)		7
реєстратор медичний		4
завідувач відділення, лікар - дерматовенеролог		7
лікар-лаборант		7
лікар-акушер-гінеколог		7
лікар-невропатолог		7
лікар-хірург		7
лікар-отоларинголог		7
лікар-офтальмолог		7
фельдшер-лаборант		7
лікар з ультразвукової діагностики		7
акушерка (акушер)		7

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

Начальник відділу організаційно - кадрової
та правової роботи

Юрисконсульт




Галина ЛЕЩУК

Вікторія ВІТЕР

ПЕРЕЛІК

посад (професій), робіт, які мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за тривалу безперервну роботу

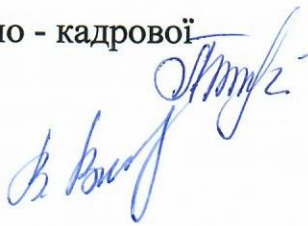
Пункт «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я

№ з/п	Найменування посади	Стаж роботи на цій посаді
1	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики-сімейний лікар	Понад три роки
2	Лікар загальної практики-сімейний лікар	Понад три роки
3	Лікар-терапевт	Понад три роки
4	Лікар-педіатр	Понад три роки
5	Сестра медична (брат медичний) загальної практики сімейної медицини	Понад три роки

Якщо медичні працівники працювали на посадах лікарів-терапевтів дільничних, лікарів-педіатрів дільничних, сестер медичних (брат медичний) педіатричних дільниць, сестер медичних (брат медичний) терапевтичних дільниць у складі центру первинної медичної допомоги та були переведені на посади лікарів – терапевтів, лікарів - педіатрів, медичних сестер загальної практики - сімейної медицини згідно з класифікатором професій від 25.10.2021 № 810-21 «Про затвердження Зміни № 10 до національного класифікатора ДК 003:2010», за ними зберігається право на зазначену відпустку з урахуванням попереднього стажу роботи на вказаних у пункті "н" статті 77 Основ посадах та закладах за умови, що їх стаж роботи в результаті цього переведення не переривався.

Начальник відділу організаційно - кадрової та правової роботи

Юрисконсульт



Галина ЛЕЩУК

Вікторія ВІТЕР

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації

Лариса ГРЕБЕНЮК

«15» березня 2022 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

Андрій ПОДОЛЬНИЙ

«15» березня 2022 року



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок оплати праці працівників

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДНІПРОВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО – САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ №4» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

І. 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 № 4» 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», Постанова Кабінету Міністрів України №859 від 19.05.1999 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5, Постанова Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 №2 “ Деякі питання оплати праці медичних закладів охорони здоров'я.

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 (погодинну) 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, які 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) проводиться 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 розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

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

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

2.7. 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).

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

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

2.10. 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.

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

2.11.2. При визначенні розмірів тарифних ставок (для працівників) Підприємства, використовується єдина сітка міжрозрядних 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 виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, 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 1 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 № 4» ДМР та визначення розмірів посадових окладів окремих категорій працівників, яким тарифні розряди не встановлюються:

- генеральному директору визначається на підставі Постанови Кабінету Міністрів України №859 від 19.05.1999 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» та затверджується міським головою;

- заступнику генерального директора, медичному директору та головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 5 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора, заступнику медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності - на 10 відсотків нижче від посадового окладу генерального директора, головній медичній сестрі (головному медичному брату) - на 15 відсотків нижче від посадового окладу медичного директора, заступнику головного бухгалтера - на 5 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера;

- завідувачим амбулаторій посадові оклади підвищуються у залежності від кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, згідно зі штатним розписом (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів):

- на 10% - до 3 одиниць (включно);
- на 20% - понад 3 до 6 одиниць (включно);
- на 25% - понад 6 одиниць;

- завідувачу госпрозрахункового відділення підвищується посадовий оклад за керівництво на 10%. Завідувачу консультативно-діагностичного відділення підвищується посадовий оклад за керівництво на 10%.

Схеми тарифних розрядів посад лікарів:

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики-сімейний лікар	12
2	Завідувач відділення, лікар-дерматовенеролог	11

3	Лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр:	
	вищої кваліфікаційної категорії	11
	першої кваліфікаційної категорії	10
	другої кваліфікаційної категорії	9
	без кваліфікаційної категорії	8
	лікар-стажист за такими спеціальностями: лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр	7
4	Лікар-акушер-гінеколог, лікар-хірург, лікар-отоларинголог, лікар-офтальмолог, лікар-терапевт (госпрозрахункового відділення, консультативно-діагностичного відділення), лікар-невропатолог, лікар-лаборант, лікар з ультразвукової діагностики, лікар-дерматовенеролог:	
	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без кваліфікаційної категорії	7
	лікар-стажист за спеціальностями: Лікар-акушер-гінеколог, лікар-хірург, лікар-отоларинголог, лікар-офтальмолог, лікар-терапевт (госпрозрахункового відділення, консультативно-діагностичного відділення), лікар-невропатолог, лікар-лаборант, лікар з ультразвукової діагностики, лікар-дерматовенеролог	6

5	Лікар-інтерн за лікарськими спеціальностями: лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар-педіатр	1
6	Завідувач відділу, лікар-статистик	11
7	Лікар-статистик, лікар-терапевт (денного стаціонару): вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії лікар-стажист за спеціальністю статистик	10 9 8 7 6

Схеми тарифних розрядів посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Сестра медична старша (брат медичний старший)	9
2	Сестра медична (брат медичний) загальної практики-сімейної медицини: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	8 7 6 5
3	Лаборант, сестра медична (брат медичний) (щеплення), сестра медична (процедурна) (брат медичний (процедурний)), сестра медична (брат медичний), акушерка	

	(акушер), фельдшер-лаборант, сестра медична (брат медичний) (денного стаціонару):	
	вищої кваліфікаційної категорії	7
	першої кваліфікаційної категорії	6
	другої кваліфікаційної категорії	5
	без кваліфікаційної категорії	4
4	Інструктор з санітарної освіти, статистик медичний :	
	вищої кваліфікаційної категорії	7
	першої кваліфікаційної категорії	6
	другої кваліфікаційної категорії	5
	без кваліфікаційної категорії	4

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

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат (санітар))	2
2	Реєстратор медичний	3
3	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	3

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

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, фахівець з питань	

	цивільного захисту:	
	провідний	10
	I кваліфікаційної категорії	9
	II кваліфікаційної категорії	8
	без кваліфікаційної категорії	7
2	Фармацевт	7
3	Начальник відділу організаційно - кадрової та правової роботи	11
4	Старший інспектор з кадрів	7
5	Інспектор з кадрів	6
6	Технік	
	I кваліфікаційної категорії	6
	II кваліфікаційної категорії	5
	без кваліфікаційної категорії	4
7	Секретар керівника	6
8	Завідувач господарства	6
9	Оператор комп'ютерного набору	5
10	Водій автотранспортних засобів	
	1 класу	7
	2 класу	6
	3 класу	5
11	Прибиральник службових приміщень, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, монтажник санітарно-	2

	технічних систем і устаткування	
12	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6 розряду	6
	5 розряду	5
	4 розряду	4
	3 розряду	3
	2 розряду	2
13	Прибиральник території, гардеробник, сторож, комірник, кур`єр, ліфтер	1
14	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 6 розряду	6
	5 розряду	5
	4 розряду	4
	3 розряду	3
	2 розряду	2
15	Практичний психолог провідний	10
	I кваліфікаційної категорії	9
	II кваліфікаційної категорії	8
	без кваліфікаційної категорії	7

2.11.3. 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.

2.12. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст. 102¹ КЗпП України).

2.13. Працівники, які працюють на підприємстві за суміщенням професій (посад), отримують доплату у розмірі до 80% посадового окладу, за посадою, яка суміщається працівником підприємства. Відсоток доплати визначається наказом, з обов'язковим зазначенням у ньому від якої саме посади встановлена доплата.

Перелік професій, які можуть суміщуватися:

а) завідувач амбулаторії, лікар загальної практики-сімейний лікар - лікар загальної практики-сімейний лікар;

б) технік - комірник;

в) водій – водій.

2.14. 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 проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

2.15. 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.

2.16. 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).

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

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

- штатний розпис Підприємства;
- табель 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.

Заступник генерального директора




Світлана ЦЕМКАЛОВА

Медичний директор

Світлана ВЕДМІДЬ

ПЕРЕЛІК
посад, робота на яких дає право
на отримання доплати в розмірі до 50% посадового окладу за ведення
військового обліку військовозобов'язаних та призовників
і бронювання військовозобов'язаних
(Постанова КМУ від 06.02.2019 № 74)

№ з/п	Найменування посади	Найменування структурного підрозділу
1	2	3
1	Особа відповідальна за військовий облік	Відділ організаційно кадрової та правової роботи

Заступник генерального директора


Світлана ЦЕМКАЛОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Лариса ГРЕБЕНЮК

«*30*» *березня* 2022 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
Андрій ПОДОЛЬНИЙ

«*30*» *березня* 2022 року



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДНІПРОВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО – САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ №4» ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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-ХІІ; «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.

І. 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. 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, з урахуванням критеріїв, що

впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначається на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє у Підприємстві.

II. 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 премій за виконання особливо важливої роботи враховується:

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

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

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

- кожному працівникові за поданням керівника (старшого працівника відділу, підрозділу тощо);
- завідувачим амбулаторій та керівникам відділу, підрозділу за поданням заступника генерального директора КНП «ДЦПМСД №4» ДМР та медичного директора;
- преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих доручень керівництва, завдань, за умов 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. Таким чином, премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж того або того періоду;
- преміювання уповноважених осіб за якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- преміювання у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (день медичного працівника, день медичної сестри, день бухгалтера, день водія, 8 березня, День Незалежності України, День Конституції України тощо).

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

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

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

2.9. Преміювання заступників керівника Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу.

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

Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного 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.

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

2.12. Усім видам преміювання, крім періодичних не підлягають:

- працівники, на яких були накладені дисциплінарні стягнення (відповідно до наказу Адміністрації підприємства);

- працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Адміністрації, за місяць в якому проводилось звільнення.

2.13. 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.

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

- для лікаря загальної практики – сімейної медицини - не менше 1531 декларацій про обрання лікаря;

- для лікаря-терапевта – не менше 1531 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.

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

$P_{\text{лікаря ЗПСМ}} = k * 15\%$ при підписання 1700-1800 декларацій;

$P_{\text{лікаря ЗПСМ}} = k * 5\%$ при підписанні 1531-1699 декларацій;

$P_{\text{лікаря педіатра}} = k * 25\%$ при підписанні 801 – 900 декларацій;

$P_{\text{лікаря педіатра}} = k * 10\%$ при підписанні 450 – 800 декларацій;

12

$P_{\text{лікаря терапевта}} = k * 15\%$ при підписанні 1901 – 2000 декларацій;

$P_{\text{лікаря терапевта}} = k * 5\%$ при підписанні 1531 – 1900 декларацій;

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

5-25% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на кінець поточного місяця, за який здійснюється преміювання. Мінімальний відсоток може бути збільшено при наявності економії фонду заробітної плати.

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

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 кінець поточного місяця, за який нараховується премія, але не більше оптимального обсягу.

Розрахунок преміювання лікарів, які працюють на 0,5 ставки та 0,75 ставки проводиться відповідно до вищевикладеної загальної схеми розрахунку з урахуванням зменшення відсотків від надходжень за пацієнтів та кількості декларацій у співвідношенні до зайнятої ставки.

Розрахунок преміювання завідувачам амбулаторії, генеральному директору та медичному директору, які працюють за сумісництвом, здійснюється від 450 декларацій при 0,25 ставки, від 900 декларацій - при 0,5 ставки та здійснюється за формулою:

$$P_{\text{лікаря ЗПСМ}} = k * 10\%$$

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

10% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на кінець поточного 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 кінець поточного місяця, за який нараховується премія.

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

$$P_{\text{мсмп}} = P_{\text{лікаря}} * 25\%$$

$P_{\text{мсмп}}$ – 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.

25% - відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чиїм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу.

У випадку зменшення розміру премії лікаря, з яким спільно або під чиїм 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.

2.17. Схема розрахунку преміювання інших працівників Підприємства:

2.17.1. Керівнику Підприємства премія виплачується згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №859 від 19.05.1999 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

2.17.2. 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.

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

2.19. Премії, визначені в цьому Розділі цього Положення виплачуються працівникам пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця.

2.20. Керівник Підприємства має право самостійно підвищувати відсотки, визначені у Розділі 2 цього Положення на один конкретний місяць чи на постійній основі для одного чи для всіх працівників, шляхом видання відповідного наказу.

2.21. Періодичні премії виплачуються працівникам, які мають на них право, щомісячно із фонду заробітної плати без видання окремого наказу керівником Підприємства про їх призначення.

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

III. Підстави і порядок позбавлення преміювання (депреміювання)

3.1. 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 та кримінальної відповідальності - 100%.

- неякісного обслуговування населення-100%

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

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 упущень. 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.

IV. 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.

Заступник генерального директора

Світлана ЦЕМКАЛОВА

Головний бухгалтер

Світлана ПОПУЛОВА

Додаток №8
до колективного договору

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2022 рік

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт грн.	Ефективність заходів	Джерело фінансування	Строк виконання	Особи Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6	7
1	Навчання та перенавчання з охорони праці, пожежної безпеки, громадянської оборони	11 000,00	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	II- IV кв. 2022	Інженер з ОП, фахівець з ЦЗ
2	ТО та перезарядка вогнегасників	2 200,00	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	III- IV кв. 2022	Інженер з охорони праці, завідувач господарства
3	ТО пожежних кранів	2 000,00	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	III- IV кв. 2022	Інженер з охорони праці, завідувач господарства
4	Придбання миючих засобів	25 000,00	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	III- IV кв. 2022	Інженер з охорони праці
5	Проведення обов'язкового страхування медичних працівників від СНІДу	3 990,00	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	II- IV кв. 2022	Інженер з охорони праці, головна медична сестра
6	Придбання засобів індивідуального захисту:	37 200,00	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	II- IV кв. 2022	Фахівець з питань ЦЗ

• протигаз ГП-7					
7 Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту	14 400,00	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	III- IV кв. 2022	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер
8 Повірка обладнання	300 000, 00	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	I- IV кв. 2022	Інженер з метрології
Всього:	395 790,00				

Інженер з охорони праці



Наталія КАЛАЧНЮК

Додаток №9
до колективного договору

Норми
безкоштовної видачі працівникам спецодягу, спецвзуття, засобів

№	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття і інші засоби захисту	Термін використання в місяцях
1.	Прибиральник територій	костюм берет черевики шкарпетки рукавиці плащ із капюшоном Додатково (взимку): куртка утеплена; штани утеплені; валянки; шапка; калоші гумові на валянки рукавиці	12 12 12 3 2 36 36 48 24 24 12
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	костюм бавовняний берет бавовняний черевики шкіряні рукавички спилкові рукавички діелектричні калоші діелектричні Додатково (взимку): куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 12 12 1 чергові чергові 36
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	костюм черевики рукавиці Додатково (взимку): куртка утеплена штани утеплені шапка; чоботи рукавиці	12 12 3 36 36 36 36 12

4	Водій автотранспортних засобів	жилет сигнальний рукавиці	до зносу 3
---	--------------------------------	------------------------------	---------------

Інженер з охорони праці



Наталія КАЛАЧНЮК

1

тиву і

1/2

Додаток №10
до колективного договору

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

№ з/ п	Назва професій	Назва миючого засобу	Норма видачі миючого засобу на 1 місяць (мл)
1	Молодша медична сестра (санітарка) молодший медичний брат (санітар)	Мило рідке	200
2	Прибиральник службових приміщень	Мило рідке	200
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Мило рідке	200
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Мило рідке	200
5	Прибиральник територій	Мило рідке	200
6	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	Мило рідке	200

Інженер з охорони праці



Наталія КАЛАЧНЮК

Додаток №11
до колективного договору

**Граничні норми підіймання і переміщення
важких речей жінками
(наказ МОЗ України від 10.12.1993 № 241)**

№ з/п	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу (кг)
1	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2-х разів на годину)	10
2	Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
3	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні - з підлоги	350 175

Інженер з охорони праці



Наталія КАЛАЧНЮК

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації

 Лариса ГРЕБЕНЮК
«30» вересня 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

 Андрій ПОДОЛЬНИЙ
«30» вересня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення за наявності економії фонду оплати праці передбаченого фінансовим планом протягом року.

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

4. У випадку поділу щорічної відпустки на частини матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникові під час надання основної її частини, тривалістю не менше 14 календарних днів, за заявою працівника.

5. У разі відсутності економії фонду оплати праці в період надання працівнику чергової відпустки, виплату проводити в інший період поточного року, при наявності економії коштів.

Заступник генерального директора

Медичний директор



Світлана ЦЕМКАЛОВА

Світлана ВЕДМІДЬ

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

Від сторони роботодавця

1. Медичний директор – Світлана ВЕДМІДЬ
2. Начальник організаційно – кадрової
та правової роботи – Галина ЛЕЩУК
3. Юрисконсульт – Вікторія ВІТЕР

Від ППО

1. Лікар загальної практики – сімейний лікар АЗПСМ № 10 – Ніна
МАЛИШКО
2. Сестра медична старша АЗПСМ № 9 – Олена ТІМОШЕНКОВА.
3. Завідувач господарством Господарсько - обслуговуючого відділу - Анна
АРТЮХ

ПРОТОКОЛ № 9

конференції трудового колективу КНП «ДЦПМСД № 4» ДМР

від 30 вересня 2022 року

Обрано делегатів 28 осіб

Присутні 28 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Прийняття колективного договору на 2022-2026 рр.

СЛУХАЛИ : Голову ППО Гребенюк Л.В., яка доповіла проєкт колективного договору КНП «ДЦПМСД № 4 ДМР на 2022-2026 рр.

В обговоренні колективного договору прийняли участь Вітер В.П. – юрисконсульт, Лещук Г.М. – начальник відділу організаційно-кадрової та правової роботи, Товмашенко О.В. – завідувач АЗПСМ № 7, Популова С.А. – головний бухгалтер, Парлагашвілі О.М. - лікар загальної практики сімейної медицини.

ПОСТАНОВИЛИ : Затвердити колективний договір КНП «ДЦПМСД № 4» ДМР на 2022-2026 рр.

ГОЛОСУВАЛИ «За» - 28

«Проти» - 0

«Утримались» - 0

Голова конференції

Секретар конференції



Лариса ГРЕБЕНЮК

Людмила КУДРІНА

Пропонувано, прощуповано та скріплено
печаткою 76 арсудів

Генеральний директор

Андрій ПОДОЛЬНИЙ

