



**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

13.08.2021 № 4/2-209

На № _____ від _____

Генеральному директору
Комунального некомерційного
підприємства «Дніпровський центр
первинної медико-санітарної
допомоги № 8» Дніпровської
міської ради
Думенко А.І.

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної
медико-санітарної допомоги № 8»
Дніпровської міської ради
Безуглій Л.І.

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 №247 від 13.08.2021 без зауважень.

Також повідомляємо, що відомості про 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о. начальника інспекції

О.В.Ізотова

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації



Л.І. Безугла

«20» липня 2021 року

Від роботодавця:
Генеральний директор



А.І. Думенко

«20» липня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунальне некомерційне підприємство
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 8»
Дніпровської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2025 рр.

Схвалено на конференції
трудового колективу
«20» липня 2021 року
протокол № 1КД

м. Дніпро
2021

ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	3
II. Організація праці та соціально-економічний захист працівників...	5
III. Трудові відносини.....	7
IV. Забезпечення зайнятості.....	12
V. Оплата праці.....	15
VI. Охорона праці.....	18
VII. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.....	23
VIII. Гарантії діяльності профкому.....	24
IX. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність за порушення колективного договору.....	26
Додатки № 1-13.....	28

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України 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 підприємства охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №8» Дніпровської міської ради (далі - Підприємство) в особі генерального директора Думенко А.І. (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 №8» Дніпровської міської ради Безуглої Л.І. (далі – Профком) 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 комунальним некомерційним підприємством «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №8» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство).

1.2.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, 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 Профкомом (ст. 18 КЗпП України).

1.3. Укладення Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладається на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору.

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

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

1.3.4. 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 5 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

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

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

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

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

1.3.11. 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.

1.3.12. 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.

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

1.3.14. 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 2

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 незаборонених 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 поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42¹ 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 Підприємством 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, 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 Профкому 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 Профкомом.

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

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 відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010.

РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1.Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Враховуючи, що Підприємство є безперервно діючим, встановити підсумований облік робочого часу з наданням вихідних днів згідно з графіком змінності. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.

3.1.2. Тривалість щоденного робочого часу встановлюється графіком та може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Початок і закінчення щоденної роботи і перерви визначені графіком змінності, затвердженим генеральним директором та узгодженим Профкомом.

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 № 5).

3.1.4. Встановити режим роботи:

- для працівників з нормою робочого часу 40 годин на тиждень:
 - понеділок-п'ятниця з 8.00 год. до 16.30 год.
 - обідня перерва з 12.30 год. до 13.00 год.
- для працівників амбулаторій згідно графіку змінності:
 - в робочі дні з 8.00 год. до 20.00 год.
 - субота з 8.00 год. до 17.00 год.

неділя та святкові дні з 9.00 год. до 16.00 год.

- початок роботи реєстраторів медичних та лаборантів – 8.00 год. до 20.00 год.

- початок роботи молодших медичних сестер (санітарок), прибиральниць – 7.00 год. до 15.00 год.

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

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

3.1.6. Враховуючи, що згідно з видом діяльності на Підприємстві 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 Профкомом та доводити його до відома працівників не пізніше 25 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.

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

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

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

- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- особам віком до 18 років.

3.1.11. 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 з інвалідністю без їх згоди (ст.177 КЗпП України).

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

3.1.13. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи в 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 несвоєчасної 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 р. № 1290 (додаток № 6).

- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 7).

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

3.1.19. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років

підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або з особливим характером роботи.

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

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

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

3.1.23. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, в обов'язковому порядку, за бажанням працівника згідно з чинним законодавством (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

3.1.24. 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»).

3.1.25. Надавати особі, яка виявила бажання здійснити доніцію крові та/або компонентів крові безпосередньо після кожного дня здійснення доніції крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів Підприємства. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

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

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

3.1.28. Надавати медичним працівникам додаткову щорічну відпустку тривалістю три календарних дні за тривалу безперервну роботу, згідно статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я (додаток №8).

3.2. Профком 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. Сприяти в отриманні членами Профкому безкоштовної правової допомоги 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 Профкому статусу одинокої 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 установлених 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 Профкому на основі типових правил (стаття 142 КЗпП України, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о).

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 Профкому.

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 Профкомом 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, працівника про його вивільнення 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 передбаченій 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 Підприємстві.

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. 49² КЗпП України).

4.1.8. Не допускати звільнення працівників-членів Профкому без попередньої згоди Профкому 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 Профкому 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 осіб з інвалідністю в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідністю.

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. Профком зобов'язується:

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

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

4.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профкому 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 додержання 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 з інвалідністю (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.

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 Профкому 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 Профкомом 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 й 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 заробітної плати не нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб відповідно до ст.95 КЗпП України.

5.2.3. Встановлювати мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.2.4. 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.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.2.5. 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.

5.2.6. Посадові оклади (тарифні ставки) встановлено відповідно до Положення про оплату праці (додаток №2)

5.2.7. Встановлювати наступні доплати:

- працівникам, відповідальним за ведення військового обліку та призовників (додаток № 9);

5.2.8. 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»).

5.2.9. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову Профкому.

5.2.10. 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).

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

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

5.2.13. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого фінансового плану Підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток № 3).

5.2.14. Преміювання проводити за погодженням з Профкомом.

5.2.15. 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 40 % посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника та не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

5.2.16. 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»).

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

5.2.18. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством (стаття 122 КЗпП України, постанова КМУ від 28 червня 1997 р. №695).

5.2.19. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити згідно трудового законодавства (ст. 114, 170 КЗпП України).

5.2.20. 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).

5.2.21. Роботу у надурочний час оплачувати 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).

5.2.22. 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.

5.2.23. 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»).

5.2.24. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

Профком зобов'язується:

5.2.25. 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.

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

5.2.27. Надавати працівникам-членам профспілки консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.2.28. 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).

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

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

5.2.31. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

5.2.32. 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:

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

5.2.34. 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

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. 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»).

6.3. 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.

6.4. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, експлуатації електроустановок споживачів, правил охорони праці під час експлуатації обладнання, що працює під тиском, 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.

6.5. 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 умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. N 1642.

6.6. Щорічно передбачати витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей Підприємства, оскільки воно утримується за рахунок бюджету.

6.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст.20 Закону України «Про охорону праці») (додаток № 10).

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

Надавати Профкому інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог. (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

Щорічно надавати інформацію про стан охорони праці відповідно до переліку показників затвердженому постановою Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України.

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

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

6.11. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих умовах, спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 11) (ст.ст.163, 165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

6.12. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну їх заміну. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних, знешкоджуючих засобів,

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

6.13. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безоплатно за встановленими нормами мило, мийні та знешкоджувальні засоби (додаток № 12).

6.14. Проводити профілактичні щеплення проти:

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

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

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

6.15. Організувати проведення у робочий час безкоштовного попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, 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. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.17. 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.

6.19. 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.

6.18. 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 Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, 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»).

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

6.20. 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.

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

6.22. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 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).

6.23. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

6.24. 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.

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

Працівники зобов'язуються:

6.26. 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.

6.27. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

6.29. 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.

6.30. 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.

Працівники мають право:

6.31. 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».

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

Профком зобов'язується:

6.33. 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.

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

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

6.36. 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»).

6.37. 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.

Сторони домовились:

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

6.39. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичного огляду (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

6.40. 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 № 4).

7.4. Виплачувати працівникам Підприємства допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно із законодавством та наказами Роботодавця.

У разі поділу основної щорічної відпустки на частини, виплачувати допомогу на оздоровлення під час надання основної її частини, тривалістю не менше 14 календарних днів.

7.5. Створити спільно із Профкомом 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 Профкому.

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 працівниками, 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.

Профком 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 Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

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

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

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

8.2. Безоплатно надавати Профкому 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 Профкому 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 Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

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

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

8.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому 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 Профкому (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 Профкому, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профкому або перешкоджання їх здійсненню.

8.10. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборчих профспілкових органів, не звільнених від

своїх службових обов'язків, для здійснення ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

голови профкому – 4 години на тиждень

скарбник – 4 години на тиждень.

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

8.12. Увільняти членів Профкому від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі виборних органів Профкому, 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 Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

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 Профкому 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).

8.16. Відраховувати Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотків фонду оплати праці.

Повноваження Профкому:

8.17. Від імені трудового колективу укладає 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.

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

8.19. 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.

8.20. 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.

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

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

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

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

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. 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 Профкомом 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 Профком, 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 Підприємства та голови Профкому 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 №8» Дніпровської міської ради

Генеральний директор



«20» липня 2021 року

Від сторони Працівників

Первинна профспілкова організація комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №8» Дніпровської міської ради

Голова ППО



«20» липня 2021 року

*Додаток № 1
до колективного договору*

Затверджено на конференції
трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства «Дніпровський
центр первинної медико-
санітарної допомоги №8»
Дніпровської міської ради
Протокол №1КД
«20» липня 2021 р.

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

комунального некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 8» 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 зазначеної 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 комунальному некомерційному підприємстві «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №8» Дніпровської міської ради 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 комунальному некомерційному підприємстві «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №8» Дніпровської міської ради визначається правилами внутрішнього трудового 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 комунальному некомерційному підприємстві «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №8» Дніпровської міської ради.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність), про стан здоров'я, ідентифікаційний номер, військовий квиток 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 підприємств 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. Укладення трудового договору оформлюється наказом генерального директора 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.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво зобов'язане:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією. Працівник повинен ознайомитись та поставити свій підпис в посадовій інструкції щодо ознайомлення та зобов'язання виконання цієї інструкції яка видається працівникові;
- ознайомлюватися з новими версіями у разі змін вимог в посадових інструкціях, правилах внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору з зобов'язанням виконання під особистий підпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. На всіх працівників, які працюють у комунальному некомерційному підприємстві «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №8» Дніпровської міської ради понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це 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.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи генерального директора останній зобов'язаний також у день звільнення видати йому

копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження та доручення генерального директора, додержуватись трудової технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, вести себе гідно, додержуватись морально-етичних норм поведінки, не псувати морально-психологічний клімат у колективі, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, в амбулаторії, а також на території комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №8» Дніпровської міської ради;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних 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 комунальному некомерційному підприємстві «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №8» Дніпровської міської ради;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією Підприємства 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.

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;

- повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ організаційно-кадрової та правової роботи про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
- надавати листок непрацездатності працівникам амбулаторій — старшій сестрі медичній амбулаторії, працівникам відділів — начальнику відділу у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- надавати на вимогу старшого інспектора з кадрів, відповідального за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;
- повідомляти старшого інспектора з кадрів організаційно-кадрової та правової роботи протягом трьох робочих днів про зміну особистих даних, з наданням підтверджуючих документів, сімейного стану, місця проживання (перебування, реєстрації), народження дитини, зміну документів підтверджуючих особу, про здобуття освіти;
- повідомляти старшого інспектора з кадрів відділу організаційно-кадрової та правової роботи про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за чотирнадцять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- подавати заяви про надання щорічної та додаткової відпусток за 14 календарних днів до бажаної дати виходу у відпустку;
- дотримуватись затвердженого графіку щорічних відпусток при поданні заяв про надання щорічної та додаткової відпусток;
- відшкодувати шкоду, заподіяну майну Підприємства винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;
- не розголошувати лікарську та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- працівники підрозділів, що надають первинну медичну допомогу та спілкуються з пацієнтами, що є фактично представленням Підприємства, мають дотримуватись відповідного стилю в одязі. Базові предмети одягу медичних працівників: медичний халат або медичний костюм, одяг

працівників інших підрозділів повинен відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, акуратний неяскарий манікюр, акуратна зачіска. Парфуми — в помірній кількості з метою запобігання алергічних реакцій у пацієнтів;

- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;

IV. Основні обов'язки Роботодавця

4.1. Генеральний директор зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (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 Підприємства, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників Підприємства, 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 Підприємства 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.

- для працівників з нормою робочого часу 40 годин на тиждень:
 - понеділок-п'ятниця з 8.00 год. до 16.30 год.
 - обідня перерва з 12.30 год. до 13.00 год.
- для працівників амбулаторій згідно графіку змінності:
 - в робочі дні з 8.00 год. до 20.00 год.
 - субота з 8.00 год. до 17.00 год.
 - неділя та святкові дні з 9.00 год. до 16.00 год.
- початок роботи реєстраторів медичних та лаборантів – 8.00 год. до 20.00 год.
- початок роботи молодших медичних сестер (санітарок), прибиральниць – 7.00 год. до 15.00 год.

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

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

5.3. Враховуючи, що згідно з видом діяльності на Підприємстві 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.

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 профспілковою 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. 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 профспілковим комітетом, виходячи з необхідністю забезпечення стабільної роботи Підприємства. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року. Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно законодавству.

VII. 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 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 здійснюється за рішенням генерального директора Підприємства.

6.5. Генеральному директору Підприємства премія виплачується за погодженням з департаментом охорони здоров'я Дніпровської міської ради у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

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.

7.2.1. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення: • систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

• прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

• поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану

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 генеральний директор 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 про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома всіх працівників Підприємства.

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.

Медичний директор

Тетяна АВЕРКІНА

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації
Д.І. Безугла

«20» березня 2021 року



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор
А.І. Думенко

«20» березня 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок оплати праці працівників

Комунального некомерційного підприємства

«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 8»

Дніпровської міської ради

I. Загальні положення:

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 8» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство) – керівників, спеціалістів, робітників.

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

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

Кодекс законів про працю України;

Закон України «Про охорону праці»;

Закон України «Про колективні договори і угоди»;

Закон України «Про оплату праці»;

Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5.

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

Визначення:

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

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

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

1.8. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, 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. При складанні схеми тарифних ставок (окладів), посадових окладів за основу приймається тарифна ставка (оклад) робітника основного

виробництва.

2.6. Працівником основного виробництва на Підприємстві визначено професію лікаря.

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

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

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

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

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

- працівникам, відповідальним за ведення військового обліку та призовників (додаток № 9);
- за складність та напруженість в роботі в розмірі до 50% посадового окладу.

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

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

2.12.2. При визначенні розмірів тарифних ставок (для працівників) Підприємства, використовується єдина сітка 40В40 відповідальні коефіцієнтів:

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
2	1,1
3	1,2
4	1,3
5	1,4
6	1,5
7	1,6

8	1,7
9	1,8
10	1,9
11	2,0
12	2,1

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 №8» ДМР та визначення розмірів посадових окладів окремих категорій працівників, яким тарифні розряди не встановлюються: Генеральному директору визначається шляхом множення посадового окладу лікаря загальної практики – сімейного лікаря без кваліфікаційної категорії на коефіцієнт 2.

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 – на 15 відсотків нижче від посадового окладу медичного директора, заступнику головного бухгалтера – на 5 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

Схеми тарифних розрядів посад лікарів

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Завідувач амбулаторії	12
2	Лікарі загальної практики – сімейні лікарі, лікар терапевт, лікар педіатр:	
	вищої кваліфікаційної категорії	11
	першої кваліфікаційної категорії	10

	другої кваліфікаційної категорії	9
	без кваліфікаційної категорії	8
	лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар педіатр	7
3	Лікарі-інтерни, за такими лікарськими спеціальностями: лікар загальної практики – сімейний лікар, лікар-терапевт, лікар педіатр	1
4	Завідувач відділу, лікар статистик	11
5	Лікар статистик :	
	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без кваліфікаційної категорії	7
	лікар- стажист за спеціальністю статистик	6

Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Старша сестра медична	9
2	Сестри медичні загальної практики – сімейної медицини, лаборанти:	
	вищої кваліфікаційної категорії	8
	першої кваліфікаційної категорії	7
	другої кваліфікаційної категорії	6
	без кваліфікаційної категорії	5
	Сестри медичні кабінету щеплення,	

	медичні сестри процедурних кабінетів, сестра медична ЦСВ:	
	вищої кваліфікаційної категорії	7
	першої кваліфікаційної категорії	6
	другої кваліфікаційної категорії	5
	без кваліфікаційної категорії	4
3	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	Посади	Тарифні розряди
1	Молодші медичні сестри, молодші медичні сестри ЦСВ	2
2	Реєстратор медичний	3
3	Сестри-господині	3

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

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Фахівець з питань цивільного захисту:	
	провідний	7
	I кваліфікаційної категорії	6
	II кваліфікаційної категорії	5

	без кваліфікаційної категорії	4
2	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель:	
	провідний	10
	I кваліфікаційної категорії	9
	II кваліфікаційної категорії	8
	без кваліфікаційної категорії	7
3	Фармацевт	8
4	Старший інспектор з кадрів	7
5	Технік	
	I кваліфікаційної категорії	6
	II кваліфікаційної категорії	5
	без кваліфікаційної категорії	4
6	Секретар керівника	6
7	Прибиральник службових приміщень, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2
8	Завідувач господарства	6
9	Оператор комп'ютерного набору	5
10	Начальник технічного відділу	8
11	Прибиральник території	1

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

2.13. Завідувачі амбулаторій, які є лікарями первинної ланки медичної допомоги, мають право на надання первинної медичної допомоги

населенню, шляхом укладення декларацій про вільний вибір лікаря, що надає первинну медичну допомогу між лікарем та пацієнтом.

2.13.1. Робота завідувачів амбулаторій загальної практики – сімейної медицини, пов'язана з наданням первинної медичної допомоги пацієнтам, з якими укладено декларацію про вільний вибір лікаря, що надає первинну медичну допомогу можлива на умовах сумісництва, наданого на підставі окремого наказу Генерального директора Підприємства та з обмеженням кількості підписаних декларацій та оплати за них максимально 900 (дев'ятсот).

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

2.15. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

2.16. Заробітна плата виплачується 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 40 % посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника та не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

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. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України).

2.19. 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.

Головний бухгалтер



Тетяна ЦИБУЛЬСЬКА

Додаток №3
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної
професійної організації


Т. Безугла
«20» листопада 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор


А.І. Думенко
«20» листопада 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників Комунального некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 8»
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-XII; «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Генеральної, Галузевої та територіальної угод, інших нормативно-правових актів України.

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

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи підвищення її ефективності та якості надання медичної допомоги і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

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

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

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

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

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

2. Підстави, умови і порядок преміювання.

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

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

- виконання заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- Складність та обсяг виконуваної роботи;
- відсутність порушень у діяльності за результатами перевірки департаментом охорони здоров'я населення Дніпровської міської ради, іншими органами та службами, що мають повноваження для перевірки та контролю;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості);

2.3. 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);
- керівнику відділу, підрозділу за поданням заступника керівника Підприємства;
- преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих доручень керівництва, завдань, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань; при цьому розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником Підприємства, керівником підрозділу тощо залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- в межах фонду заробітної плати може нараховуватись декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Таким чином, премії можуть бути нараховані за кожний

випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж місяця, кварталу;

- преміювання у зв'язку з ювілейними датами;

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

2.6. Преміювання керівництва підприємства згідно із штатним розписом може здійснюватись щомісячно, щоквартально, за підсумками року в 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 погодженням ДОЗН ДМР у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

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 Підприємства.

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

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

2.13. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готується заступниками генерального директора та керівниками підрозділів і надається для розгляду генеральному директору Підприємства.

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

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

2.16. 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.

2.17. 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 900 декларацій про обрання лікаря;

для лікаря-терапевта – не менше 1000 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 (генеральний директор Підприємства, заступники генерального директора Підприємства та 50B50.)

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

$$P_{\text{лікаря ЗПСМ}(1700-1800)} = k * 15\%$$

$$P_{\text{лікаря ЗПСМ}(1501-1699)} = k * 7\%$$

$$P_{\text{лікаря ЗПСМ}(1100-1500)} = k * 3\%$$

$$P_{\text{лікаря педіатра}(900-800)} = k * 15\%$$

$$P_{\text{лікаря педіатра}(799-600)} = k * 7\%$$

$$P_{\text{лікаря педіатра}(599-450)} = k * 3\%$$

$$P_{\text{лікаря терапевта}(1900-2000)} = k * 15\%$$

$$P_{\text{лікаря терапевта}(1701-1899)} = k * 7\%$$

$$P_{\text{лікаря терапевта}(1200-1700)} = k * 3\%$$

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

3-15% - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання.

$$K = t * (n_{0-5} * a + n_{6-17} * b + n_{18-39} * c + n_{40-64} * d + n_{65+} * e) / 12$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (50B50повідаль ставка). Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.

N_{0-5} – кількість пацієнтів віком від 0 до 5 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

N_{6-17} – кількість пацієнтів віком від 6 до 17 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

N_{18-39} – кількість пацієнтів віком від 18 до 39 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

N_{40-64} – кількість пацієнтів віком від 40 до 64 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

N_{65+} - кількість пацієнтів віком від 65 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

А – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 0 до 5 років.

В – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 6 до 17 років.

С – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 18 до 39 років.

Д – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 40 до 64 років.

Е – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 65 років.

Зменшення відсотку від надходжень за пацієнтів залежно від рівня перевищення ліміту:

Від 100 відсотків ліміту + одна декларація до 110 відсотків ліміту включно	0, 616
Від 110 відсотків ліміту + одна декларація до 120 відсотків ліміту включно	0, 493
Від 120 відсотків ліміту + одна декларація до 130 відсотків ліміту включно	0, 37
Від 130 відсотків ліміту + одна декларація до 140 відсотків ліміту включно	0, 246
Від 140 відсотків ліміту + одна декларація до 150 відсотків ліміту включно	0, 123
Від 150 відсотків ліміту + одна декларація та всі наступні	0

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

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

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

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

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

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

2.20 . Схема розрахунку преміювання інших працівників Підприємства:

2.20.1. Керівнику Підприємства премія виплачується за погодженням ДОЗН ДМР у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.20.2. Всім іншим працівникам Підприємства, за рішенням генерального директора 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.

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

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

2.23. Періодичні премії виплачуються працівникам, які мають на них право, щомісячно із фонду заробітної плати без видання окремого наказу керівником Підприємства про їх призначення за винятком працівників вказаних у п. 2.15.

3. 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 100% ;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;
- за систематичні запізнення на роботу або дострокове залишення роботи без поважних причин – до 100% ;
- за прогули без поважних причин – до 100% ;

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

– яке спричинило або не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – на 100%.

– недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, в тому числі на оперативних нарадах, не досконалого та невчасного їх виконання) -100%.

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

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

- неякісного обслуговування населення-100%

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

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 генерального директора.

3.4. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

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

4. Заключні положення.

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

Головний бухгалтер



Тетяна ЦИБУЛЬСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації
Л.І. Безугла

«20» листопада 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
А.І. Думенко

«20» листопада 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

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

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення.

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

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

Головний бухгалтер

Тетяна ЦИБУЛЬСЬКА

Додаток № 5
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації


Л.І. Безугла
«20» листопада 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор


А.І. Думенко
«20» листопада 2021 року

ПЕРЕЛІК

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

для працівників Центру 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	38,5
5	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	38,5
6	Лаборант	36,0
7	Реєстратор медичний	38,5

В.о. старшого інспектора з кадрів



Марина БЕРЕЖЕЦЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації
Л.І. Безугла
«20» листопада 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
А.І. Думенко
«20» листопада 2021 року



ПЕРЕЛІК

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

(додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. № 1290
в редакції від 13.05.2003р. № 679)

№ п/п	Посада, назва професії	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Завідувач амбулаторією, лікар загальної практики-сімейний лікар	7
2	Лікарі (всіх найменувань)	7
3	Сестра медична старша	7
4	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	7
5	Молодші медичні сестри (всіх найменувань)	7
6	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних приміщень та санвузлів	4
7	Реєстратор медичний (робота за комп'ютерною технікою)	4

* відповідно до відпрацьованого часу

В.о. старшого інспектора з кадрів

Марина БЕРЕЖЕЦЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації

Д.І. Безугла
«20» листопада 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

А.І. Думенко
«20» листопада 2021 року



ПЕРЕЛІК

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

Закон України «Про відпустки»

№ з/п	Найменування професій, посад	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1	Генеральний директор	7
2	Медичний директор	7
3	Заступник медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності	7
4	Заступник генерального директора	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Завідувач відділу, лікар-статистик	7
7	Провізор	7
8	Головна медична сестра	7
9	Заступник головного бухгалтера	7
10	Економіст (всіх категорій)	7
11	Бухгалтер (всіх категорій)	7
12	Юрисконсульт	7
13	Інженер з охорони праці	7
14	Інженер – програміст	7
15	Інженер з технічного нагляду	7
16	Фахівець з питань цивільного захисту	7
17	Фахівець з публічних закупівель	7
18	Старший інспектор з кадрів	7
19	Завідувач господарства	7

20	Технік	7
21	Секретар керівника	7
22	Оператор комп'ютерного набору	4
23	Статистик медичний	7
24	Інспектор відділу кадрів	7
25	Сестра-господиня	7
26	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7
27	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7
28	Слюсар-сантехнік (зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньої каналізації та водопроводу)	4

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

В.о. старшого інспектора з кадрів



Марина БЕРЕЖЕЦЬКА

Додаток № 8
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації
П.І. Безугла
«20» листопада 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
А.І. Думенко
«20» листопада 2021 року



ПЕРЕЛІК

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

Пункт «н» статті 77 Закону України «Основи 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 дільничний	Понад три роки
4	Лікар-педіатр дільничний	Понад три роки
5	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	Понад три роки
6	Сестра медична дільнична	Понад три роки

В.о. старшого інспектора з кадрів

Бережецька **Марина БЕРЕЖЕЦЬКА**

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації
Л.І. Безугла

«20» листопада 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
А.І. Думенко

«20» липня 2021 року



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 07.12.2016 № 921

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

В.о. старшого інспектора з кадрів

 Марина БЕРЕЖЕЦЬКА

Додаток №10
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

Л.І. Безугла
«20» листопада 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

А.І. Думенко
«20» листопада 2021 року



Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2021 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	Оформлення стендів з охорони праці, придбання необхідних плакатів, наочних посібників, літератури з питань охорони праці	5 000	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	ІІ кв. 2021 р.	Інженер з охорони праці та техніки безпеки, завідувач господарства
2	Розроблення проектів, положень, інструкцій з охорони праці, що діють в межах установи, їх тиражування, придбання необхідних загальнодержавних нормативно-правових актів з охорони праці і забезпечення ними відповідних посадових осіб та працівників	2 000	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	ІІ кв. 2021р.	Інженер з охорони праці та техніки безпеки, завідувач господарства

3	Навчання : - з охорони праці - з пожежної безпеки - електробезпеки	6 000 6 000 1700	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	II-III кв. 2021р.	Інженер з охорони праці та техніки безпеки
4	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту	800 000	Створення безпечних умов праці	З власних надходжень	II-III кв. 2021 р.	Інженер з охорони праці та техніки безпеки, головний бухгалтер

**Інженер з охорони праці
та техніки безпеки**



Інна АРАНЦЕВА

Додаток №11
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації
Л.І. Безугла
«20» листопада 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
А.І. Думенко
«20» листопада 2021 року



Норми

безкоштовної видачі працівникам спецодягу, спецвзуття, засобів

наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду
від 16.04.2009 N 62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу,
спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій
різних галузей промисловості»

№	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття і інші засоби захисту	Термін використан ня в місяцях
1.	Двірник	Костюм берет черевики рукавиці шкарпетки плащ з капюшоном Взимку додатково: куртка утеплена; штани утеплені; валянки; шапка; калоші гумові на валянки рукавиці	12 міс. 12 міс. 12 міс. 2 міс. 3 міс. 36 міс. 36 міс. 36 міс. 48 міс. 24 міс. 24 міс. 36 міс.
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний берет бавовняний черевики шкіряні рукавички спилкові окуляри захисні відкриті рукавички діелектричні калоші діелектричні	12 міс. 12 міс. 12 міс. 1 міс. До зносу Чергові чергові

		на зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена бавовняна на утепленій прокладці	36 міс.
3.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм черевики рукавиці Взимку додатково: куртка утеплена штани утеплені шапка; чоботи рукавиці	12 міс. 12 міс. 3 міс. 36 міс. 36 міс. 36 міс. 36 міс. 12 міс.

**Інженер з охорони праці
та техніки безпеки**



Інна АРАНЦЕВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації

Д.І. Безугла
«20» липня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

А.І. Думенко

«20» липня 2021 року

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 мийного засобу	Кількість мийного засобу	Норма видачі на
1	Молодші медичні сестри (всіх найменувань)	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
2	Прибиральники службових приміщень	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
4	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
5	Двірник	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць
6	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	Мило господарське 72%	400 гр	1 раз на місяць

Інженер з охорони праці
та техніки безпеки

А.І. Думенко

Інна АРАНЦЕВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації
Л.І. Безугла
«20» липня 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
А.І. Думенко
«20» липня 2021 року



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

Від сторони роботодавця

1. Медичний директор - Аверкіна Т.В.
2. Інженер з охорони праці та техніки безпеки - Аранцева І.О.
3. Юрисконсульт – Авдєєва Ю.М.

Від профкому

1. Заступник генерального директора з економічно-технічних питань – Зріла О.В.
2. В.о. старшого інспектора з кадрів – Бережецька М.А.
3. Голова профспілкової первинної організації – Безугла Л.І.





Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 77 (сімдесят сім) аркушів.

Генеральний директор комунального некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 8»

Дніпровської міської ради _____

Антоніна ДУМЕНКО