

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального некомерційного підприємства
« Переріслянська амбулаторія загальної практики
сімейної медицини »
Переріслянської сільської ради
Надвірнянського району
Івано-Франківської області
на термін 2021 – 2025 роки

с. Перерісль
2021

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України —
 - «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
 - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;
 - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
 - «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
 - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
 - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
 - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору :

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством « Переріслянська амбулаторія загальної практики сімейної медицини » Переріслянської сільської ради (далі — Підприємство) в особі директора Гурмак Івонни Василівни, яка діє на підставі Статуту Закладу (далі — Роботодавець), з одного боку, та первинною профспілковою організацією « ВІЛЬНА ПРОФСПІЛКА МЕДИКІВ НАДВІРНЯНИНИ » в особі голови Толкачової Надії Володимирівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі — Профком) — з другого боку, надалі разом іменовані « Сторони ».

1.1.2. Директор КНП підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, передбачених цим колективним договором.

1.1.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим колективним договором.

1.1.4. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати засад соціального партнерства :

- паритетності представництва ;
- рівноправності сторін ;
- взаємної відповідальності ;
- конструктивності та аргументованості.

1.1.5. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.1.6. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

1.1.7. Невід'ємна частина цього Колективного договору є додатки до нього № 1- 18

1.2. Сфера дії Колективного договору :

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального

партнерства, 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 у трудових відносинах із Підприємством. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

1.2.3. Керівник Підприємства визнає Профком єдиним повноважним представником усіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо. Роботодавець, наймані працівники та Профкомом зобов'язані їх дотримувати.

1.3. Дія Колективного договору :

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту, коли його підписали уповноважені представники Сторін, і діє до укладення нового, а також має бути зареєстрований в установленому порядку.

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали.

1.3.3. У разі реорганізації Закладу, Колективний договір діє до моменту укладення нового договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників Підприємства. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.3.8. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного

договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору.

1.4. Сторони домовилися :

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;
- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів - у встановленому законом порядку ;
- брати участь у проведенні спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язаний

У загальних питаннях :

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів Національної служби здоров'я України та інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

- порушення принципу рівності прав і можливостей ;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри ; політичних, релігійних та інших переконань ; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації ; етнічного, соціального та іноземного походження ; віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД ; сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків ; місця проживання ; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку ; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав ; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис 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.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці: забезпечити працівників обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків, стаціонарним та мобільним зв'язком, персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних тощо

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.1.8. Звільняти працівників — членів Профспілки з ініціативи Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник у письмовій заяві, якщо на Підприємстві не виконують законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги в розмірі, не меншому за тримісячний середній заробіток (ч. 3 ст. 38 КЗпП).

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та

документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.11. Сприяти та забезпечити періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів , молодших спеціалістів із медичною освітою.

2.1.12. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.13. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємства або в закладах освіти, зазвичай не рідше ніж раз на п'ять років.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок у Підприємства Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о (Додаток 1).

2.1.15. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.

У питаннях регулювання робочого часу :

2.1.18. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома загальними вихідними днями : суботу та неділю. Початок та закінчення роботи – згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.19. Під час складання графіків роботи враховувати інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.20. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників - за їх згодою у випадках, та передбачених законодавством.

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

2.1.22. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства (Додаток 2):

- 38,5 годин на тиждень — для медичних працівників, за винятком тих , хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів ;
- 36 годин на тиждень - для медичних працівників лабораторії ;
- 33 годин на тиждень — для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих ;
- 40 годин на тиждень — для інших працівників закладу (п. 1.3 наказу МОЗ « Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я » від 25.05.2006 № 319) ;

- іншої тривалості — у випадках, які встановлює чинне законодавство.

2.1.23. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання :

- вагітної жінки ;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою ;
- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку ;
- батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі) ;
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

У питаннях часу відпочинку :

2.1.24. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.25. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Підприємства та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж « 05 » січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

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

2.1.27. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні ,

- особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів,
- особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів,
- особам віком до 18 років — 31 календарний день

за відпрацьований робочий рік.

2.1.28. Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, згідно затвердженого графіка надання відпусток.

2.1.29. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають :

- щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд ;
- відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.30. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

2.1.31. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарні дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону

2.1.32. Надавати працівникам, які постраждали у результаті Чорнобильської катастрофи і які віднесені до I або II категорії, додаткову оплачувану відпустку згідно з чинним законодавством.

Установити щорічні додаткові відпустки :

- за ненормований робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (Додаток 4).

2.1.33. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів. Якщо працівник має двох і більше дітей — надавати відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП).

2.1.34. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установлення опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин таким працівникам :

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю ;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей ;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу — з інвалідністю ;
- матері, що має двох дітей віком до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном ;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу — дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном ;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі безперервно 4 місяці й більше) ;
- батьку, що виховує дитину без матері (або за тривалого перебування матері дітей у лікувально-профілактичному закладі) і який опікає іншу дитину ;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей ;
- одному з прийомних батьків двох дітей ;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

Дитиною вважають особу віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом вона не набула прав повнолітньої раніше (для цілей цього пункту).

Щоб надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на таку відпустку на :

- жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері ;
- вдову ;
- жінку, яка виховує дитину без батька (зокрема й розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Щодо підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред'явити Работодатцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення аліментів;
- акт, що склала комісія, створена Профкомом, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також удови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такої працівники подають уперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.35. На підставі медичного висновку (лікарняного листка) надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.36. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки, надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження зарплатної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.37. Надавати разову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) працівникам, які усиновили дитину, старшу трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування. Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов'язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили. Якщо усиновителі — подружжя, то таку відпустку надають одному з них — на їхній розсуд.

2.1.38. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

2.1.39. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження зарплатної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Работодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.

2.1.40. Крім підстав, передбачених чинним законодавством, в обов'язковому

нарахову надати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівника у
тих випадках:

- народження дитини (батькові) - до 10 календарних днів ;
- проведів на військову службу (батькам) - до 3 календарних днів ;
- шлюбу працівника або його дітей - до 5 календарних днів ;
- ювілейних дат народження працівника - до 3 календарних днів ;
- 1 вересня - батькам (або жінкам), діти яких навчаються у 1-4 класах –
один день ;

- на свято останнього дзвоника батькам, діти яких навчаються у 1-4
класах – один день ;
- на свято випускного балу - батькам, діти яких закінчують навчальні
заклади - до 3 календарних днів

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

2.1.42. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке
перебуває у трудових відносинах із Підприємством.

2.2. Профком зобов'язаний :

2.2.1. Постійно контролювати, чи своєчасно Роботодавець уводить в дію та
застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації та нормування
праці.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань
трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно
до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток,
впровадження підсумованого обліку робочого часу.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Роботодавець
зобов'язання про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці ;
вжити усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у розв'язанні соціально-економічних питань, визначенні та
затвердженні переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг, а також
у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового
розпорядку.

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

2.2.7. Утримуватись від організації та участі у масових акціях протесту з
питань, що є предметом регулювання колективного договору, за умови їх вирішення у
встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

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

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

2.2.10. 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.

2.2.11. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем, аби запобігти порушенням трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися :

2.3.1. Трудовий розпорядок на 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).

2.3.2. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.3. Разом розв'язувати питання щодо :

- запровадження, перегляду та змін норм праці ;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів ;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат ;
- робочого часу й часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

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

2.3.5. 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.

2.3.6. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.3.7. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових Спорів (конфліктів); а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції - у встановленому законом порядку.

2.3.8. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний :

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних осінньої та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

3.1.3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.4. Забезпечити протягом року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

3.1.6. Не допускати на Підприємства масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України « Про зайнятість населення » від 05.07.2012 № 5067-VI).

3.1.7. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.8. Надавати працівникам, яких попередили про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.9. Розглядати обгрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2. Профком зобов'язаний :

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників, та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників; уносити обгрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2.4. Контролювати, чи дотримує Роботодавець процедури визначення працівників, які мають переважне право залишитися на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП).

3.2.3. не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років — якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

3.3. Сторони домовилися :

3.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім перелічених законодавством, мають насамперед особи, яким залишилося менше ніж два роки до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родині яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Підприємства, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного надання Профкомом інформації щодо цих заходів. Поінформувати про це потрібно не пізніше як за три місяці до намічених звільнень. Зокрема слід надати й інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також новий затверджений штатний розпис Підприємства.

3.3.3. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язаний :

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників установити згідно схеми тарифних розрядів та коефіцієнтів працівників (Додаток 5-7).

4.1.2. Щорічно станом на 01 січня поточного року та у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок складати та затверджувати штатні розписи , посадові оклади працівників та тарифікаційні списки , які утримуються за рахунок коштів НСЗУ , та погоджувати їх із Профкомом (Додаток 8).

4.1.3. Встановити працівникам Підприємства :

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року, визначеного Законом України про державний бюджет України на відповідний рік ;

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, * допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені :

- спільним наказом Мінпраці та МОЗ « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення » від 05.10.2005 № 308/519 (далі — Наказ № 308/519) ;

- постановами Кабінету Міністрів України :

- Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери » від 30.08.2002 № 1298 ;

- « Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я » від 29.12.2009 № 1418 (далі — Порядок № 1418) ;

- « Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери » від 11.05.2011 № 524 ;

- іншими актами законодавства .

4.1.4. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток 9).

4.1.5. Підвищувати посадові оклади :

- за керівництво структурним підрозділом — завідувачам структурних підрозділів — лікарям, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (пп. 2.2.3, 2.2.9 Наказу № 308/519) ;

- за старшинство — фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам та ін.) (пп. 2.2.10 Наказу № 308/519) ;

• за наявність кваліфікаційної категорії — директору Підприємства та його заступникам із числа лікарів і провізорів, керівникам із числа фахівців із базовою та вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним медсестрам) (пп. 2.4.1 Наказу № 308/519) ;

• за керування санітарним транспортом — водіям на 20% (пп. 2.4.4. Наказу № 308/519) ;

• в інших випадках (пп. 2, 3, 7 пп. 2.4.6 Наказу № 308/519) ;

4.1.6. Установлювати такі доплати :

• за суміщення професій (посад) (Додаток 10), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно (Додаток 11) (п. 3.1 Наказу № 308/519) ;

• працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць — до 12% посадового окладу (пп. 3.4.5 Наказу № 308/519) ;

• працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які займаються прибиранням туалетів — 10% посадового окладу (пп. 3.4.7 Наказу № 308/519) (Додаток 12).

• за ведення військового обліку інспектору з кадрів — 10 % посадового окладу (згідно п. 11 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 р. №921)

• за виконання функцій уповноваженої особи юрисконсульту — 10 % посадового окладу (згідно ст.11 ЗУ « Про публічні закупівлі »)

4.1.7. Установлювати такі надбавки :

• за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам :

— 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки ;

— 20% посадового окладу — за стаж роботи понад 10 років ;

— 30% посадового окладу — за стаж роботи понад 20 років

(п. 2 Порядку № 1418) ;

• за тривалість безперервної роботи (пп. 4.1.1 Наказу № 308/519) (Додаток 13) ;

• за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) ; складність, напруженість у роботі — 50% посадового окладу (п. 4.4 Наказу № 308/519) ;

• водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:

— II класу — 10%;

— I класу — 25% посадового окладу (пп. 4.5.3 Наказу № 308/519).

4.1.8. Установлювати доплати та надбавки і визначати першочерговість їх установлення з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість установлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надавати з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.9. Відповідно до статей 23, 24 Закону України « Про оплату праці » виплачувати заробітну плату в грошових знаках України :

• за першу половину місяця (аванс) — 15-17 числа щомісяця ;

• за другу частину місяця — 28-31 числа щомісяця.

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 50 % посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.10. Якщо 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 »).

4.1.11. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку. За бажанням працівника, така виплата може бути проведена і в інший термін за домовленістю сторін (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України « Про відпустки »). —

4.1.12. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою , зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів та згідно з трудовим законодавством (ст. 114, 170 КЗпП України).

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

4.1.14. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати (стаття 106 КЗпП України).

4.1.15. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.16. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати..

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

4.1.18. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій 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).

4.1.19. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.1.20. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.1.21. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього .

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоечасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленними для відповідних професій (посад).

4.1.22. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором

заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо.

4.2. Профком зобов'язаний :

4.2.1. Контролювати, як Підприємство дотримує законодавства про оплату праці, окрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Работодавця й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок, як-от працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

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

4.2.3. Контролювати проведення індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати через порушення термінів її виплати.

4.2.4. Контролювати формування посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. 45, 141, 147¹ КЗпП; ст. 36 Закону України « Про оплату праці » від 24.03.1995 № 108/95-ВР; ст. 18 Закону України « Про колективні договори і угоди » від 01.07.1993 № 3356-ХІІ).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників закладу шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати; увести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних умов праці в бік погіршення, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо на Підприємстві запровадили нові умови оплати праці.

5.1. Роботодавець зобов'язаний :

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України « Про охорону праці » від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (далі — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

5.1.2. Проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці. З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно 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.

5.1.3. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їхньому робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих чинників, які ще не усунули, 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 Колективного договору.

5.1.4. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.5. До виконання робіт підвищеної небезпеки й тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.6. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону про охорону праці). Інспектору з охорони праці забезпечувати дотримання працівниками підприємства «Комплексних заходів з охорони праці працівників підприємства».

Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо на Підприємстві не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі 1 посадового окладу працівника (ч. 4 ст. 6 Закону про охорону праці).

5.1.7. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо :

- упровадження на Підприємстві системи управління охороною праці ;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби ;
- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання ;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків ;
- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів,

правил поводження з машинами, 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, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці ;

- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

5.1.8. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.9. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про :

- стан охорони праці ;
- причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань ;
- заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці.

5.1.10. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання й устаткування щодо їх безпечного використання; проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.11. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах і шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 14).

5.1.12. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок Підприємства забезпечити своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.13. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.14. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.15. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.16. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.17. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

5.1.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і організації Профспілки вищого рівня.

5.1.19. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, разову допомогу в розмірі 20 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

5.1.20. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

5.1.21. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

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

5.1.23. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

5.2. Профком зобов'язаний :

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням 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.

5.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації Підприємства негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в Закладі;
- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої 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, а також готувати власні висновки та пропозиції, за необхідності представляти інтереси потерпілого в судовому порядку, в інших органах і установах.

5.3. Працівники зобов'язані :

5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;
- правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі;
- поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Підприємства.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо запобігання таким випадкам та їх усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язаний :

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток 15).

6.1.2. Компенсувати плату за житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, обслуговування та експлуатацію автомобільного (мото-) транспорту, підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

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

6.1.4. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у розмірі одного посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;
- ушанування ювілярів, які відпрацювали в закладі не менше ніж 5 років;
- звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи в Закладі).

6.1.5. Створити спільно з Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

6.1.6. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.2. Профком зобов'язаний :

6.2.1. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження на Підприємстві належного обліку та зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та заробітну плату, яку вони отримують;
- забезпечення належного обліку та зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися :

6.3.1. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування, іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, а для членів Профспілки — додатковими можливостями, передбаченими рішенням виборних органів Профспілки, її організацій усіх рівнів.

6.3.2. Розглянути питання щодо участі в недержавному пенсійному забезпеченні (ст. 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» від 09.07.2003 № 1057-IV).

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу в призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

7.4. Надавати інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

7.5. Якщо необхідно, розробляти, укладати, виконувати та Колективним договором, аналізувати виконання та результати виконання цього Колективного договору та реалізації.

7.6. Якщо порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору виявлено конкретними особами, тоді, з метою зняття напруги та зняття відповідальності для особи, колективна дисципліна з контролю за виконанням Колективного договору, з метою її до виконання згідно з чинним законодавством України.

ПІДПИСИ СТОРІН

ДИРЕКТОР

ІМЕНІ «Перспектива» АЗ «М»

Перспективна міська рада

Нахвіняківського району

Івано-Франківська область

ГОЛОВА

Першого профспівомової організації

«Вільна профспівомовна організація Нахвіняківського району»

Іванко Іванко

Іванко Іванко

М.П.



КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися :

7.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони (Додаток 16).

7.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

7.3. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

7.5. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.6. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток 17).

ПІДПИСИ СТОРІН

ДИРЕКТОР

КНП «Переріслянська АЗПСМ»
Переріслянської сільської ради
Надвірнянського району
Івано-Франківської області

М.П.

« » квітня 2021 року

Іванна Гурмак

ГОЛОВА

Первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медиків Надвірнянщини»

М.П.

« » квітня 2021 року

Надія Толкачова

ПОГОДЖЕНО :

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медиків Надвірнянщини»



Надія Толкачова

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ» Переріслянської сільської ради Надвірнянського району Івано-Франківської області



Іванна Гурмак

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**Комунального некомерційного підприємства
«Переріслянська амбулаторія загальної практики
сімейної медицини» Переріслянської сільської ради
Надвірнянського району Івано-Франківської області**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства. Згідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він 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 нижчої від зазначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Трудовий розпорядок в установі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.3. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у КНП «Переріслянська АЗПСМ» забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим

ставленням до праці методами переконання та виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Використання примусової праці забороняється.

1.5. Використання праці жінок та неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

Н. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі.

2.2. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту, відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я, або уповноважені ними органи. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ідентифікаційний номер).

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких непередбачено законодавством.

2.4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з Роботодавцем та інспектором з кадрів.

2.5. Право приймання працівників на роботу має директор КНП, або особа призначена виконувати обов'язки директора на час його відсутності. Заява про приймання на роботу розглядається директором КНП протягом 2 днів. Директор КНП має право приймати нового працівника з випробувальним терміном до 3 місяців, для робітників – 1 місяць.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора КНП і оголошується працівнику під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розкладу та умови оплати праці.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана :

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору ;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці та колективним договором ;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами ;

- провести інструктаж працівнику з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. На всіх працівників, які працюють у закладі не пізніше п'яти днів , заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Адміністрація немає права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця або уповноважений ним орган 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 Роботодавцем, або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця, або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу , крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом Роботодавця або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи Роботодавця, або уповноваженого ним органу він 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.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані :

- ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи, посадовою або робітничою інструкцією ;

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Роботодавця, з яким укладено трудовий договір ;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для

продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки ;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території установи, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані ;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій. Пропагування у тому числі Роботодавця прикладом здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством ;

- знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту ;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи ;

- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди ;

- співпрацювати з адміністрацією амбулаторії у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів, щодо усунення будь якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей які його оточують і довкілля. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу ;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності ;

- коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується :

4.1. 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 ; забезпечити здорові і безпечні умови праці, обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи ;

4.2. Створювати умови забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня

надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування).

4.3. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.

4.4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи.

4.5. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів ; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

4.6. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів.

4.7. 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 з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше). Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних, інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці і випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та інше), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням.

4.8. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.9. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання

високопродуктивної праці, вирішення питань про заохоченні передових колективів і працівників, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших колективів.

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах.

4.11. 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 закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти членів колективу про вжиті заходи.

4.12. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Режим робочого часу Закладу – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу визначається кількість робочих днів на тиждень або інший період, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв.

5.2. Структурні підрозділи та адміністративно-управлінський персонал КНП «Переріслянської АЗПСМ» Переріслянської сільської ради Надвірнянського району Івано-Франківської області працюють в режимі 5-денного робочого тижня з двома вихідними днями, із збереженням встановленої загальної тривалості робочого часу за місяць

5.3. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому в установі. Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня не входить в облік робочого часу.

5.4. Роботодавець, або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами установи (наприклад надання лікарями допомоги на дільниці) встановлюється адміністрацією.

5.5. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, Роботодавець або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день.

5.6. Робота в надурочний час, як правило не допускається. Застосовування роботи в надурочний час Роботодавцем, або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.

5.7. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності,

туристичні поїздки). Скликати збори, засідання і всілякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.8. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором КНП за погодженням із Профкомом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників 5

5.9. Режим роботи :

- Лікарі ЗПСМ та середній медичний персонал (сестри медичні АЗПСМ, акушерки) : з 8:00 години до 16:42 години згідно графіку використання робочого часу. Обідня перерва з 12:00 по 13:00 години ;
- Завідувачі ФАП, водій, молодший медичний персонал : з 8:00 години до 17:00 години згідно графіку використання робочого часу. Обідня перерва з 12:00 по 13:00 години ;
- Лаборанти : з 8:00 години до 16:12 години згідно графіку використання робочого часу. Обідня перерва з 12:00 по 13:00 години ;
- Адміністративно-управлінський персонал: з 8:00 години до 17:00 години Обідня перерва з 12:00 по 13:00 години .

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників установи можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з Профкомом
Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення, або громадського впливу.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець, або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення Роботодавець, або уповноважений ним орган повинен враховувати ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок. Можливість скасування догани.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників установи.

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.

7.8. 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.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи, щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Директор



Іванна ГУРМАК

ПОГОДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медиків Надвірнянщини»



Надія Толкачова

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ» Переріслянської сільської ради Надвірнянського району Івано-Франківської області



М.П.

Іванна Гурмак

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, ЯКИМ
ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ СКОРОЧЕНА ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО
ТИЖНЯ**

№ п/п	Найменування робіт , професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
1	Лікар загальної практики - сімейної медицини	38,5
2	Акушерка	38,5
3	Сестра медична загальної практики - сімейної медицини	38,5
4	Реєстратор медичний	38,5
5	Лаборант	36,0

Інспектор з кадрів

Яворська-Данилюк М.В.

ПОГОДЖЕНО :

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медиків Надвірнянщини»



Надія Толкачова

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ» Переріслянської сільської ради Надвірнянського району Івано-Франківської області



Іванна Гурмак

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА БЕЗПЕРЕРВНУ РОБОТУ ВІДПОВІДНО ДО П. «Н» Ч.1 СТ.77 ОСНОВ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО ОХОРОНУ ЗДОРОВ'Я

№ п/п	Найменування робіт , професій та посад	Кількість днів додаткової відпустки (в календарних днях)
1	Завідуючий АЗПСМ	3
2	Лікар загальної практики - сімейної медицини	3
3	Середній медичний персонал АЗПСМ	3

Інспектор з кадрів

Яворська-Данилюк М.В.

ПОГОДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової
організації «Вільна профспілка
медиків Надвірнянщини»



Надія Толкачова

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ»
Переріслянської сільської ради
Надвірнянського району Івано-Франківської
області



Іванна Гурмак

М.П.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, З
НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА
ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ**

№ п/п	Перелік посад	Кількість днів додаткової відпустки (в календарних днях)	Загальна тривалість щорічної відпустки (в календарних днях)
1	Директор	7	31
2	Водій	7	31
3	Бухгалтер	7	31
4	Інспектор з кадрів	7	31
5	Юрисконсульт	7	31

Інспектор з кадрів

Яворська-Данилюк М.В.

ПОГОДЖЕНО :

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медиків Надвірнянщини»



М.П. Надія Толкачова

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ» Переріслянської сільської ради Надвірнянського району Івано-Франківської області



М.П. Іванна Гурмак

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПОСАД КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ТАРИФНІ РОЗРЯДИ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КНП

Посади		Тарифні розряди, які встановлюються за групами з оплати праці*				
		I	II	III	IV	V
1	Керівник (директор, завідувач)	18	17	16	15	14
2	Головна медична сестра, головний фельдшер	12	11	11	10	10

ПОГОДЖЕНО :

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медиків Надвірнянщини»



Надія Толкачова

МП

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ» Переріслянської сільської ради Надвірнянського району Івано-Франківської області



Іванна Гурмак

МП

ПОКАЗНИКИ

віднесення закладів охорони здоров'я і установ соціального захисту населення до груп з оплатою праці керівних працівників

Найменування закладу	Показники	Групи з оплати праці				
		I	II	III	IV	V
1	2	3	4	5	6	7
Самостійні амбулаторно-поліклінічні заклади, за якими закріплена територія з обслуговування населення	чисельність прикріпленого населення (тис. чол.)	-	більше 100	75-100	50-75	до 50

ПОГОДЖЕНО :

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової
організації «Вільна профспілка
медиків Надвірнянщини»



Надія Толкачова

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ»
Переріслянської сільської ради
Надвірнянського району Івано-Франківської
області



Іванна Гурмак

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ТАРИФНІ РОЗРЯДИ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КНП

Посади	Тарифний розряд
1. Акушерки, медичні сестри загальної практики - сімейної медицини (в.т.ч. старша медична сестра), лаборанти : вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	10 9 8 7
2. Лікарі загальної практики - сімейні лікарі : вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії	14 13 12

	без категорії	11
3.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такою лікарською спеціальністю: лікар загальної практики - сімейний лікар	10
4.	Молодші медичні сестри ЗПСМ	3
5.	Ресстратор медичний	5
6.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) економіст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель	
	Провідний	10
	I категорії	9
	II категорії	8
	без категорії	7
7.	Інспектор з кадрів	6
8.	Водій автомобіля « OPEL COMBO »	3
9.	Діловод	4

ПОГОДЖЕНО :

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медиків Надвірнянщини»



Надія Толкачова

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ» Переріслянської сільської ради Надвірнянського району Івано-Франківської області



М.П.

Іванна Гурмак

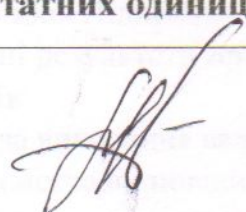
СТРУКТУРА

і штатна чисельність Комунального некомерційного підприємства «Переріслянська амбулаторія загальної практики сімейної медицини» Переріслянської сільської ради станом на 01.01.2021 року

№ з/п	Назва відділів, управлінь і посад	Чисельність	Примітка
Адміністративний персонал			
1.	Головний лікар	1	
2.	Старша медична сестра	1	
3.	Головний бухгалтер	1	
4.	Інспектор з кадрів	0,5	
5.	Юрисконсульт	1	
Всього		4,5	
Амбулаторія ЗПСМ с. Перерісль			
1.	Завідувач – лікар загальної практики – сімейний лікар АЗПСМ с.Перерісль	1	
2.	Лікар загальної практики - сімейний лікар	1	
3.	Сестра медична ЗПСМ	3,5	
4.	Акушерка	1	
5.	Лаборант	0,5	
6.	Молодша медична сестра	1	

7.	Водій	1	
Всього		9	
Амбулаторія ЗПСМ с. Волосів			
1.	Лікар загальної практики – сімейний лікар	1,5	
2.	Сестра медична ЗПСМ	4,5	
3.	Акушерка	1	
4.	Лаборант	0,5	
5.	Молодша медична сестра	1	
6.	Водій	1	
Всього		9,5	
ФАП с. Гаврилівка			
1.	Завідувач ФАП	1	
2.	Сестра медична	1	
3.	Акушерка	1	
Всього		3	
ФАП с. Фитьків			
1.	Завідувач ФАП с.Фитьків	1	
2.	Сестра медична	1	
Всього		2	
ФАП с. Цуцилів			
1.	Завідувач ФАП с. Цуцилів	1	
2.	Сестра медична	1	
Всього		2	
Загальна чисельність штатних одиниць		30	

Інспектор з кадрів



Яворська-Данилюк М.В.

ПОГОДЖЕНО :

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медиків Надвірнянщини»



Надія Толкачова

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ» Переріслянської сільської ради Надвірнянського району Івано-Франківської області



Іванна Гурмак

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників комунального некомерційного підприємства «Переріслянська амбулаторія загальної практики сімейної медицини» Переріслянської сільської ради Надвірнянського району Івано-Франківської області

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

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

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, 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. За рішенням Роботодавця за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

- 1.5. Керівнику Підприємства надається право відповідно до вимог чинного законодавства України позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.6. Кількість пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу визначається на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє у Підприємстві.

II. ПІДСТАВИ, УМОВИ І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Для визначення розміру 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 органами та службами, що мають повноваження для перевірки та контролю ;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень директора КНП, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості) ;

2.2. Премії з нагоди ювілейних і святкових дат можуть виплачуватися за наказом директора Підприємства.

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

- у відсотковому розмірі до посадового окладу або у фіксованому розмірі, визначеному Работодавцем за погодженням з Профкомом ;
- преміювання працівників за виконання особливо важливих доручень директора, завдань, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань ; при цьому розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається директором Підприємства, залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання ;
- в межах фонду заробітної плати може нараховуватись декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу, півріччя, року сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених директором Підприємства, відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Таким чином, премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж того або того періоду ;

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

2.4. Преміювання директора Підприємства згідно зі штатним розписом може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками року в межах фонду заробітної плати Підприємства , згідно рішення Переріслянської сільської ради та Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

2.5. Премії виплачуються працівникам на підставі наказу по Підприємству.

- 2.6. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.
- 2.7. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати.
- 2.8. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи роботодавця, а також на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.
- 2.9. Нарахування і виплата премій, визначених цим розділом, здійснюється щомісячно за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між Закладом та Національною службою здоров'я України.
- 2.10. Нарахування і виплата премій, визначених цим розділом, здійснюється лікарям загальної практики – сімейним лікарям, та середньому медичному персоналу (медичним сестрам та завідувачам ФАП) які працюють в команді з лікарем відповідної спеціалізації за умови отримання для лікаря загальної практики – сімейного лікаря – не менше 900 декларацій про обрання лікаря .
- 2.11. У зв'язку із інтенсивністю роботи лікаря ЗПСМ не застосовуються обмеження для лікарів, які працюють за сумісництвом, на умовах неповного робочого дня або поєднують роботу лікаря з виконанням іншої роботи.
- 2.12. Відсоток для лікарів ЗПСМ від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання виходячи із даних медичної інформаційної системи в якій обслуговується Підприємство :
- 900 – 1200 декларацій – 8 %
 - 1201 – 1400 декларацій – 10 %
 - 1401 – 1600 декларацій – 13 %
 - 1601 – 1800 декларацій – 15 %
- 2.13. Схема розрахунку преміювання лікаря загальної практики – сімейного лікаря, (далі – лікар) :

$$P_{\text{лікаря ЗПСМ}} = k * x \%$$

де $P_{\text{лікаря}}$ – розмір фонду преміювання надавача ПМД ;

k – щомісячне надходження за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря згідно місячних (річних) вікових груп та вікового коефіцієнту .

$x \%$ – відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання згідно місячних (річних) вікових груп та вікового коефіцієнту.

$k = (t * n) / 12 t$ – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на місяць (рік) (капітаційна ставка). Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.

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

Оптимальний обсяг практики за декларації, за які буде нараховуватись премія, складає для лікаря загальної практики – сімейного лікаря – 1800 декларацій

2.14. Відсоток премії працівника із числа середнього медичного персоналу які закріплені за лікарем ЗПСМ від загального щомісячного доходу лікаря, від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється преміювання виходячи із даних медичної інформаційної системи в якій обслуговується Підприємство :

- 900 – 1200 декларацій – 5 %
- 1201 – 1400 декларацій – 6 %
- 1401 – 1600 декларацій – 8 %
- 1601 – 1800 декларацій – 10 %

Обмеження, передбачені цим пунктом, зменшуються на 50% для працівників, які працюють за сумісництвом, та на умовах неповного робочого дня.

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

$$П_{\text{м/с ЗПСМ}} = П_{\text{лікаря}} * x \%$$

де $П_{\text{м/с ЗПСМ}}$ – розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу.

$П_{\text{лікаря}}$ – загальна сума місячної премії лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює середній медичний персонал, що вираховується за формулою, визначеною пунктом 2.13 цього Положення.

$x \%$ – відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу.

2.16. Середній медичний персонал закріплюється за лікарем ЗПСМ наказом

директора КНП по Підприємству , станом на 1 січня поточного року, або при звільненні чи переведенні працівника на іншу посаду.

2.17. У випадку коли з лікарем в команді працює двоє та більше закріплених працівники із числа середнього медичного персоналу , тоді відсоток премії ділиться прямо-пропорційно кількості середнього медичного персоналу .

2.18. 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.

2.19. Схема розрахунку преміювання інших працівників Підприємства:

2.19.1. Іншим працівникам Підприємства , за наказом Роботодавця за погодженням профспілкового комітету, може здійснюватися нарахування премії, розмір якої залежить від економії коштів, що надходять Підприємству від НСЗУ в розмірі 0,2 – 7 % та не застосовуються обмеження для працівників, які працюють за сумісництвом, на умовах неповного робочого дня.

$$П = DN * x \%$$

де P – розмір фонду преміювання інших працівників;

DN – щомісячне надходження доходу від НСЗУ.

$x \%$ - відсоток преміювання, який встановлюється щомісячно наказом по Закладу для окремого працівника

2.20. Премії, визначені в п. 2.13, 2.15, 2.19 цього Положення виплачуються як штатним працівникам, так і сумісникам пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця, та нараховуються згідно витягу з системи в якій обслуговується Підприємство і наказу директора по Підприємству.

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

ІІІ. ПІДСТАВА І ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЮВАННЯ

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 Роботодавця – до 50% ;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100% ;
- за запізнення на роботу або дострокові залишення роботи без поважних причин – до 50% ;
- за прогули без поважних причин – до 100% ;

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

- повторне протягом трьох місяців, що від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%.
- яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій на 100%.
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, в тому числі на оперативних нарадах, недосконалого та невчасного їх виконання) – не більше 50%.
- невиконання або неналежне виконання господарських договорів – 100%.
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності – 100%.

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

3.3. Зменшення розміру премій або позбавлення її повністю здійснюється наказом по Закладу за той період, в якому було допущено порушення, та здійснюється один раз на місяць.

3.4. Преміювання до працівника не застосовуються – протягом строку дії догани, як дисциплінарного стягнення.

3.5. Роботодавцю надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни, внутрішнього розпорядку, несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій, порушення правил охорони праці, техніки безпеки за погодженням з Профкомом.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Директор



Іванна ГУРМАК

ПОГОДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медиків Надвірнянщини»



Надія Толкачова

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ» Переріслянської сільської ради Надвірнянського району Івано-Франківської області



Іванна Гурмак

М.П.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА У РОЗМІРІ ДО 50 %
ВКЛЮЧНО ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,
ВИКОНАННІ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО
ПРАЦІВНИКА**

№ п/п	Професій та посад	Відсоток
1	Директор	50
2	Завідуючий АЗПСМ	50
3	Лікар загальної практики - сімейної медицини	50
4	Головна медична сестра	50
5	Лаборант	50
6	Акушерка	50
7	Сестра медична загальної практики - сімейної медицини	50
8	Старша медична сестра	50
9	Реєстратор медичний	50
10	Молодші медичні сестри ЗПСМ	50
11	Бухгалтер	50
12	Економіст	50
13	Інспектор з кадрів	50
14	Водій	50
15	Юристконсульт	50
16	Діловод	50
17	Фахівець із публічних закупівель	50

Директор



Іванна ГУРМАК

ПОГОДЖЕНО :

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медиків Надвірнянщини»

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ» Переріслянської сільської ради Надвірнянського району Івано-Франківської області



Надія Толкачова



Іванна Гурмак

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ
ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ
ВИКОНУВАНИХ РОБІТ У РОЗМІРІ до 50 % ВКЛЮЧНО**

№ п/п	Професій та посад	Відсоток
1	Директор	50
2	Завідуючий АЗПСМ	50
3	Лікар загальної практики - сімейної медицини	50
4	Головна медична сестра	50
5	Лаборант	50
6	Акушерка	50
7	Сестра медична загальної практики - сімейної медицини	50
8	Старша медична сестра	50
9	Реєстратор медичний	50
10	Молодші медичні сестри ЗПСМ	50
11	Бухгалтер	50
12	Економіст	50
13	Інспектор з кадрів	50
14	Водій	50
15	Юристконсульт	50
16	Діловод	50
17	Фахівець із публічних закупівель	50

ПОГОДЖЕНО :

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової
організації «Вільна профспілка
медиків Надвірнянщини»

М.П.



Надія Толкачова

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ»
Переріслянської сільської ради
Надвірнянського району Івано-Франківської
області

М.П.



Іванна Гурмак

ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ ДЕЗІНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ

№ п/п	Професій та посад*	Відсоток
1	Старша медична сестра	10
2	Молодші медичні сестри ЗПСМ	10
3		
4		
5		

*В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.

ПОГОДЖЕНО :

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медиків Надвірнянщини»



Надія Толкачова

М.П.

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ» Переріслянської сільської ради Надвірнянського району Івано-Франківської області



Іванна Гурмак

М.П.

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЕНА НАДБАВКА ЗА ТРИВАЛІСТЬ БЕЗПЕРЕРВНОЇ РОБОТИ

Заклад	Посада	Максимальний розмір надбавки	Порядок виплати надбавки
Дільничні лікарні, амбулаторії, у т. ч. лінійні на залізничному транспорті, та ті, що увійшли до складу первинної медико-санітарної допомоги, або до центральних районних, районних та міських лікарень, що розташовані у сільській місцевості, амбулаторії сімейної медицини	Лікар - незалежно від найменування посади, дільничні медичні сестри, зубні лікарі, медичні сестри загальної практики – сімейної медицини	40 відсотків	від 3 до 5 років безперервної роботи – 10 відсотків від 5 до 7 років – 20 відсотків від 7 до 9 років – 30 відсотків понад 9 років – 40 відсотків посадового окладу

ПОГОДЖЕНО :

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медиків Надвірнянщини»



М.П.

Надія Толкачова

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ» Переріслянської сільської ради Надвірнянського району Івано-Франківської області



М.П.

Іванна Гурмак

Перелік

працівників, яким безоплатно видають спеціальний та санітарний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців
1	Лікар (керівний склад)		
2	Лікар загальної практики — сімейний лікар		
3	Сестра медична загальної практики — сімейної медицини / сестра медична патронажна, фельдшер, акушерка		
4	Реєстратор медичний		
5	Водій автотранспортних засобів		

Старша медична сестра

Бойчук Б.І.

ПОГОДЖЕНО :

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медиків Надвірнянщини»



М.П.

Надія Толкачова

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ» сільської ради Надвірнянського району Івано-Франківської області



М.П.

Іванна Гурмак

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (далі — Положення) розроблено згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України « Про оплату праці » від 24.03.1995 № 108/95-ВР. Мета Положення — забезпечити якісне виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічний захист працівників.

2. Матеріальну допомогу надають працівникам:

- на оздоровлення;
- для розв'язання соціально-побутових питань.

3. Матеріальну допомогу також можуть надавати працівникам у зв'язку зі:

- звільненням через вихід на пенсію;
- лікуванням з тяжкої хвороби, що потребує дороговартісного лікування;
- скрутним матеріальним становищем;
- сімейними обставинами;
- смертю працівника, членів його сім'ї,

а також в інших випадках, що визначає окремим рішенням Роботодавець разом із Профкомом .

4. Матеріальну допомогу на оздоровлення медичним працівникам виплачують у розмірі посадового окладу (тарифного розряду працівника) під час надання основної щорічної відпустки.

5. Якщо щорічну відпустку поділили на частини, допомогу на оздоровлення виплачують працівникові раз на рік під час надання будь-якої з частин щорічної відпустки.

6. Матеріальну допомогу для розв'язання соціально-побутових питань медичним працівникам виплачують у розмірі одного посадового окладу (тарифного розряду працівника) .

7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, яку виплачують в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймає Роботодавець за погодженням із Профкомом.

8. Матеріальну допомогу надають за заявами працівників із додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, скрутним матеріальним становищем, сімейними обставинами, смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначають індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

10. Профком має право вносити на розгляд директора Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджують спільно Роботодавець і Профком.

12. Матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю працівника надають на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого. До заяви заявник має додати копію свідоцтва про смерть.

№	Прізвище	Посада
1	Відділ	
2	Відділ	

ПОГОДЖЕНО :

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової
організації «Вільна профспілка
медиків Надвірнянщини»

М.П.

Надія Толкачова

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ»
Переріслянської сільської ради
Надвірнянського району Івано-Франківської
області

М.П.

Іванна Гурмак

**Склад
спільної комісії з контролю
за виконанням колективного договору**

№ з/п	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу :	- Директор ; - Старша медична сестра .
2	Від Профкому :	- Голова профкому ; - Уповноважений представник профкому в організації .

ПОГОДЖЕНО :

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Голова первинної профспілкової
організації «Вільна профспілка
медиків Надвірнянщини»



Надія Толкачова

М.П.

Директор КНП «Переріслянська АЗПСМ»
Переріслянської сільської ради
Надвірнянського району Івано-Франківської
області



Іванна Гурмак

М.П.

**Перелік осіб,
відповідальних за виконання
норм і положень колективного договору**

№ з/п	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1	Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
2	Трудові відносини	постійно	Директор Голова Профкому
3	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Інспектор відділу кадрів Голова Профкому
4	Оплата праці	постійно	Директор Бухгалтер Інспектор відділу кадрів Голова Профкому
5	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
6	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Голова Профкому
7	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше ніж раз на рік	Директор Голова Профкому

ВИТЯГ

з протоколу № 1

**Загальних зборів колективу КНП «Переріслянська амбулаторія ЗПСМ»
Переріслянської сільської ради ОТГ**

« 13 » квітня 2021 р.

с. Перерісль

Присутні – 21 особа :

- директор ;
- юрисконсульт ;
- бухгалтер;
- лікар ЗП-СЛ – 2 ;
- завідувач ФАП – 3;
- сестри медичні ЗПСМ – 6;
- лаборанти – 2;
- акушерка ;
- молодші медичні сестри – 2 ;
- водій ;
- старша медична сестра.

Час: 10.00 год.**По другому питанню порядку денного:**

Слухали директора Гурмак Іванну Василівну , яка запропонувала працівникам заслухати та обговорити нову редакцію колективного договору з первинною профспілковою організацією «Вільна профспілкова організація медиків Надвірнянщини» на 2021 – 2025 роки.

Юрисконсульт Яворська-Данилюк Мар'яна Володимирівна зачитала розділи проекту колективного договору , які включають в себе загальні положення про : прийняття , звільнення, переведення працівників ; норми робочого часу і часу відпочинку .

Бухгалтер Пилип'юк Мирослава Василівна – зачитала розділи , які стосуються оплати праці та відпусток для працівників.

Представник профспілкової організації Дмитрук Наталія Василівна – зачитала ті розділи проекту Колективного договору , за які буде вести контроль і нагляд профспілкова організація.

ГОЛОСУВАЛИ :

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ПЕРЕРІСЛЯНСЬКА АМБУЛАТОРІЯ ЗАГАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
СІМЕЙНОЇ МЕДИЦИНИ» ПЕРЕРІСЛЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

від «13» квітня 2021 року

№ 13

**Про укладання Колективного договору між
адміністрацією КНП «Переріслянська
АЗПСМ» Переріслянської сільської ради та
первинною профспілковою організацією
«Вільна профспілкова організація медиків
Надвірнянщини» на 2021-2025 роки**

КИ

На виконання ст. 3,4 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.12,14,247 Кодексу Законів про працю України, з метою створення умов для підвищення ефективності роботи працівників Комунального некомерційного підприємства «Переріслянська амбулаторія загальної практики сімейної медицини» Переріслянської сільської ради ; реалізації трудових, соціально-економічних гарантій працюючих; захисту їх інтересів , -

НАКАЗУЮ:

1.Розпочати переговори щодо укладання Колективного договору між адміністрацією КНП «Переріслянська АЗПСМ» Переріслянської сільської ради та первинною профспілковою організацією «Вільна профспілкова організація медиків Надвірнянщини» на 2021-2025 роки.

2. До узгоджувальної комісії щодо ведення переговорів та укладання Колективного договору делегувати:

2.1. З боку адміністрації КНП «Переріслянська АЗПСМ» Переріслянської сільської ради :

2.1.1. Гурмак І.В. – директора ;

2.1.2.Яворську – Данилюк М.В. – юрисконсульта ;

2.1.3. Бойчук Б.І. – старшу медичну сестру .

2.2. З боку комітету первинної профспілкової організації:

2.2.1. Дмитрук Н.В. – голова профспілкового комітету;

2.2.2. Мельник І.В. – член профспілкового комітету ;

3. Комісії розробити проект Колективного договору на 2021-2025 роки .

4. Затвердити Колективний договір на 2021-2025 роки загальними зборами трудового колективу КНП «Переріслянська АЗПСМ» Переріслянської сільської ради .

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Іванна ГУРМАК

ІКИ