

Схвалено

на зборах трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства
«Центр первинної медико -
санітарної допомоги Воловецької
селищної ради»

Протокол №4

« 15 » квітня 2021р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом Комунального
некомерційного підприємства «Центр первинної медико –
санітарної допомоги Воловецької селищної ради»
на 2021-2025 роки

НАПИС

Про повідомну реєстрацію між адміністрацією та трудовим
колективом Комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико – санітарної допомоги
Воловецької селищної ради»

Зареєстровано Мукачівською державною адміністрацією

Реєстраційний номер

41

Рекомендації реєстраційного органу № 02-20/736 від 27.05.21р.
(вихідний номер та дата надання листа)

Уповноважена особа

Реєструючого органу

сmt.Воловець 2021 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору

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

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України , Кодексу законів про працю України , Законів України «Про колективні договори і угоди» , «Про охорону праці» , «Про оплату праці» , «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» , Основ законодавства України про охорону здоров'я, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод , інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

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

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін , що його уклали , щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради», реалізації на цій основі професійних , трудових і соціально – економічних прав та інтересів його працівників .

1.2. Сторони колективного договору

1.2.1. Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги Воловецької селищної ради» (далі Підприємство) в особі Директора Качур Валерія Степановича (далі – Адміністрація , Роботодавець, Керівник), який представляє інтереси власника, з однієї сторони.

1.2.2. Профспілковий комітет К Н П «Центр первинної медико-санітарної допомоги Воловецької селищної ради» в особі голови Профспілкового комітету і уповноваженого представника трудового колективу Щербей Наталії Іванівни (далі – Трудовий колектив), з другої сторони .

1.2.3 Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Воловецької селищної ради», що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників .

1.2.4 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва , рівноправності сторін , взаємної відповідальності , конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів

(консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору,

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

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

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

1.3. Умови та сфера дії колективного Договору.

1.3.1. Норми й положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами

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

1.3.3. Договір укладено на 2021 – 2025 рр. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу та діє до 31.01.2025 р.

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

1.3.5. Сторони вступають у переговори щодо укладання нового Договору не пізніше за два місяці до закінчення строку дії Договору

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

1.3.7. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на його який укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін у разі ліквідації.

1.3.8. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.9. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і колективом.

1.3.10. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників, порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

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

1.4 Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.4.1 Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.4.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.4.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

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

1.4.5. Адміністрація у п'ятиденний термін після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до Воловецької селищної ради і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.4.6. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктом 1.4.5.

Розділ 2. Господарсько – економічна діяльність та розвиток підприємства.

2.1. Роботодавець зобов'язується :

2.1.1. Відповідно до статутних завдань підприємства своєчасно та у повному обсязі, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників Підприємства матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків та створювати належні умови праці.

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

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

2.1.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього Договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку , роз'яснити працівнику його права й обов'язки , проінформувати під розписку про умови праці , наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів , його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах , проінструктувати працівника , визначити йому робоче місце й забезпечити необхідними для роботи засобами .

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

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

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

2.1.8. Не вимагати від працівників виконання роботи , не обумовленої трудовим договором , посадовою інструкцією .

2.1.9. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках , на підставах і в порядку , встановленому чинним законодавством .

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

2.1.11. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих .

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

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

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

2.1.15. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством , своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується :

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

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

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

2.2.4. За необхідності запрошувати повноваженого представника Адміністрації на засідання Профспілкового комітету , де розглядаються питання трудових і соціально – економічних прав працівників .

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

2.2 Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1 Належним чином виконувати трудові обов'язки ,передбачені законодавством про працю ,колективним , трудовим договором .

2.3.2 Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства .

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці , робочий час використовувати для продуктивної праці , вживати заходи до усунення причин , що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес .

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці , пожежної безпеки , виробничої санітарії ,гігієни праці , працювати у спеціальному одязі , користуватися необхідними засобами індивідуального захисту .

2.3.6. Утримувати своє робоче місце ,устаткування та прилади в порядку , в чистоті і справному стані , а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території .

2.3.7 Бережливо ставитися до майна Підприємства , використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях ;економно й раціонально використовувати матеріали , електроенергію та інші матеріальні ресурси , додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій , що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки .

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики , моралі , поважати права і гідність пацієнтів .

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень , кваліфікацію , майстерність .

2.3.11. Утримуватися від страйків та інших акцій , пов'язаних з невиконанням свої обов'язків , вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів , консультацій і соціального діалогу .

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя , дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих .

2.4. Сторони домовились.

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

2.4.2 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів) . У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку , визначеному законодавством , без призупинення діяльності підприємства

2.4.3. За необхідності створювати комісії з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу Підприємства та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення .

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

2.4.5. Режим роботи , зокрема час початку й закінчення щоденної роботи (зміни) , встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку .

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

3. Підвищення кваліфікації , професійне просування кадрів.

3.1. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалість від двох тижнів до чотирьох місяців) , тренінгах , семінарах , конференціях . стажувати у термін згідно чинного законодавства , із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації , а також відшкодування витрат на проїзд та проживання , пов'язаних зі стажуванням . перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами Підприємства . Перенесення строків стажування допускається лише за виробничою необхідністю , наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби .

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

3.3 Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду , на яку призначається працівник .

3.4. За рішенням профспілкової організації або ради трудового колективу можуть оплачуватись або відшкодовуватись кошти за проходження працівниками додаткового навчання за спеціальністю.

Розділ 4. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості.

4.1. Адміністрація зобов'язується :

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

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

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

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним працівником обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо).

При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація проводить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної при належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

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

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1. ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за 2 місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

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

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

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до 14 років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

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

4.1.12. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

4.2.3. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань організації праці та зайнятості.

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

Розділ 5. Режим роботи тривалість робочого часу та відпочинку.

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

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

5.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для завідуючих амбулаторій, адміністративно – господарського та допоміжного персоналу Підприємства.

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

5.4.1. Лікарям та молодшим спеціалістам з базовою та неповною вищою медичною освітою (середньому медичному персоналу) – 38,5 годин на тиждень.

5.4.2. Тривалість робочого дня для лікарів 7 год. 42 хв:
з 8.00 до 16.42 ,обідня перерва з 12.00- 13.00 год.

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

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

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

5.8. Встановити функціонування амбулаторій загальної практики – сімейної медицини (далі – амбулаторій) п'ять днів на тиждень з вихідним днем – субота та неділя. Працівники Підприємства залучаються до роботи у вихідні та святкові дні на базі чергового кабінету згідно за графіком, затвердженим керівником підприємства з наступним наданням їм вихідного дня протягом трьох місяців з відповідним юридичним оформленням.

5.9. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години, крім випадків коли випадає чергування у черговому кабінеті надання ПМД у вихідні та святкові дні згідно затвердженого графіку. У даному випадку тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників встановлюється не менше як 24 години.

5.10. Роботодавець має право залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках, передбачених законодавством України з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

5.11. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами визначеними в законодавстві. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день (при наявності коштів). На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.12. На передодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру скорочується на одну годину.

5.13. Встановити, що працівники Підприємства мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотири години на день і повного робочого дня у вихідний день.

5.14. Працівники ознайомлюються із графіком роботи не пізніше ніж за три дні до введення його в дію.

5.15. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями суботу та неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день у продовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.16. Встановити , що адміністративно – господарському персоналу надається перерва для прийому їжі (обідня перерва) згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.17. Медичному персоналу Підприємства, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість однократного приймання їжі на робочому місці тривалістю 15 хв., які враховуються у робочий час за умови тривалості прийому більше 5 годин.

5.18. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з представниками трудового колективу. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за 1 місяць до введення його в дію.

5.19. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше двох годин за зміну), за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним , так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною , так і з неповною тривалістю робочого часу), можна встановлювати за заявами і іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком роботи не суперечить інтересам підприємства.

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

5.21. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під

розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5.22. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних дні (особам з інвалідністю 1 та 2 груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю 3 групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

5.23. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства України (Закону України «Про відпустки». Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»:

- за роботу з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів;
- за безперервний стаж роботи на підприємстві від 3 років – 3 календарні дні;
- інші додаткові відпустки, гарантовані законодавством України учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів;
- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину – інваліда до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку, який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо.

За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки, загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.24. Надавати працівникам, що навчаються на заочній та вечірній формі навчання, додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і за умовами визначеними законодавством.

5.25. За сімейними обставинами та з інших поважних причин, працівнику за його заявою Адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів), людям пенсійного віку до 30 днів.

5.26. Надавати визначеним категоріям працівників (ст. 25 Закону України «Про відпустки ») за їх бажанням , додаткові відпустки за їх заявою із зазначенням підстави вільний від роботи день з приводу:

- одруження працівників – 3 дні ;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – 3 дні ;
- при народженні дитини батькові дитини 1 день ;
- 1 вересням- жінкам , діти яких ідуть до першого класу ;
- останій дзвінок – одному з батьків , діти яких випускники;
- ювілейних дат з дня народження працівника (50,55,60)

5.27. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року . Для завершення санаторно-курортного лікування працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю , визначеною у медичному висновку

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

5.29. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику , як правило , до кінця робочого року , але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року , за який надається відпустка .

5.30. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки ») , у випадку загрози порушення цих термінів не з вини власника , він зобов'язується вжити заходів до якнайшвидшого усунення таких порушень .

5.31. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках , передбачених законодавством.

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

5.33. Виплачувати працівнику компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки в порядку , передбаченому чинним законодавством ст. 24 Закону України «Про відпустки » .

5.34. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством .

5.35. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком , який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року , що передує року надання працівникам відпусток . При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства , особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку . За бажанням працівників , які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки » можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час , Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання

графіку відпусток у порядку , визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства .

5.36.Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається членам Профспілкового комітету на період профспілкового навчання.

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

5.38.Переважне право на одержання відпустки встановлюється на бажання працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до 18 років ;
- особам з інвалідністю ;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї ;
- жінкам , які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда ;
- одинокій матері (батьку) , які виховують дитину без батька (матері) ;
- опікунам , піклувальникам або іншим самотнім особам , які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15-ти років за відсутності батьків ;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців ;
- ветеранам праці та особам , які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» ;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам , які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1,2 категорія) ;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.39.Надавати першочергове право жінкам , які мають дітей віком до 15-ти років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період.

5.40.Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжям, які працюють на Підприємстві.

Розділ 6. Нормування та оплата праці .

6.1. Система оплати праці .

6.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно - правових актів України , Генеральної , регіональної і галузевих угод , цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій , встановлених чинним законодавством .

6.1.2. Адміністрація підприємства зобов'язується вчасно доводити до відома працівників штатний розпис , встановлені ним посадові оклади та інші

умови оплати праці працівників Підприємства , затверджених постановами Кабінету міністрів України , наказами Міністерства праці та соціальної політики України , Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих Міністерств України та цього Договору .

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати .

6.1.3. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно – преміальною системою оплати праці .

6.1.4. Для всіх працівників Підприємства встановлюється розмір посадового окладу згідно колективного договору (Додаток 1).

6.1.5. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом керівника на підставі затвердженого штатного розпису , чинного законодавства та цього Договору .

6.1.6.Посадовий оклад не може бути встановлений менший ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

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

6.1.8.Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

6.1.9.Для працівників , які працюють на Підприємстві та його відокремлених структурних підрозділах, розташованих в населених пунктах, що мають статус гірських, тарифні ставки та посадові оклади підвищуються на 25 відсотків відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці осіб , які працюють в гірських районах » від 11.08.1995 р. №648.

6.2.Норма праці.

6.2.1. При погодинній оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання . Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників . Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих , галузевих , відомчих) норм праці .

6.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць , у зв'язку із впровадженням нової техніки , технологій та організаційно – технічних заходів , що забезпечують зростання продуктивності праці , норми праці підлягають заміні новими . Досягнення високого рівня роботи окремим працівником за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду , вдосконалення своїми силами робочих місць , не є підставою для перегляду норм праці .

6.2.3. Запровадження , заміну і перегляд норм праці Роботодавець проводить за погодженням з трудовим колективом .Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці , а також умови , за яких мають застосовуватися нові норми .

6.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства не пізніше як за місяць до запровадження .Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов , на які вони були розраховані .

6.2.5. Поряд з нормами , встановленими на постійні за організаційно – технічними умовами роботи , застосовуються тимчасові й одноразові норми .

Тимчасові встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці .

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи , що не мають систематичного характеру (позапланові , аварійні) .

6.3. Відрядні розцінки і посадовий оклад.

6.3.1 Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт , тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).

6.3.2 Відрядна розцінка визначається шляхом ділення встановленої погодинної ставки , яка відповідає розряду роботи , що виконується , на погодинну норму виробітку .

Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної тарифної ставки , яка відповідає розряду роботи , що виконується , на встановлену норму часу в годинах

6.3.3.Оклади , види і розміри доплат на надбавок до посадових окладів , місячних та /або годинних ставок працівників Підприємства згідно з Додатком 1

6.3.4. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня) :

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації ;
- зміни розміру окладу працівника.

6.3.5.Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам ,для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст.106 КЗпП України).

6.3.6.Керівнику Підприємства, його заступникам-лікарям дозволяється вести роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Зазначена робота повинна фіксуватись у відповідних медичних документах.

6.4. Виплата заробітної плати .

6.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом її перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 15 – го (за другу половину попереднього місяця) та 30 – го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

6.4.2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця для медичних працівників, які отримують доплату від доходу практики первинної медичної допомоги – у розмірі 40% від фонду заробітної плати згідно штатного розпису, а для інших працівників – у розмірі 50% від фонду заробітної плати згідно штатного розпису.

6.4.3. Якщо на дату подання до бухгалтерії Підприємства відомостей про використання робочого часу за першу половину місяця неможливо визначити, працю за першу половину місяця оплачують за годинними ставками. У такому разі за другу половину місяця працівникам – відрядникам нараховують заробітну плату за весь місячний обсяг виробленої продукції, а виплачують - з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

6.4.4. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати для збереження її мінімального розміру не враховують:

Доплати:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роз'їзний характер робіт.
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП України) і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

6.4.5. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

6.4.6. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до

законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для збереження її гарантованого розміру.

6.4.7. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

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

6.4.9. У разі затримки виплати заробітної плати, Адміністрація надаватиме Профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунок Підприємства.

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

6.5. Відрядження:

6.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників та відшкодовує затрати на проживання, дорогу, оплату за участь у різних формах навчання у випадку, якщо воно платне, а також оплачує відрядні кошти згідно чинного законодавства.

6.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядженні або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначеному кількості годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Оплата часу простою. У разі простою не звини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводить у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу

6.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні: роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

6.8. Збереження середнього заробітку.

Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Підприємства та / або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

6.9. Матеріальне стимулювання.

6.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання.

6.9.2. Матеріальне стимулювання за роботу у підсумку кварталу передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії (Додаток 2.)

6.9.3. На Підприємстві застосовують види преміювання , що перераховані у Додатку 2.

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

6.11. При кожній виплаті заробітної плати працівниками надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

6.12. Повідомлення працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис відбувається не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

6.13. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, її виплати у збільшених розмірах працівникам гарантується.

6.14. На Підприємстві забезпечується у повному обсязі оплата праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відсутністю, хворобою, навчанням, тощо.

6.15. На Підприємстві виплачується середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів у випадку, що такі умови будуть доведені за результатами розстеження комісією з охорони праці.

6.16. В межах фонду оплати праці за погодженням із трудовим колективом надається матеріальна допомога працівникам Підприємства на оздоровлення в сумі одного посадового окладу на рік.

6.17. При збільшенні посадових окладів працівників відповідно до постанови уряду та відповідних наказів галузевих міністерств застосувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100.

6.18. Працівникам, які звільняються виплачується вихідна допомога у випадках і розмірах, передбачених ст.44 КЗпП України.

6.19. При звільненні працівника провести всі виплати та видати трудову книжку в день звільнення.

6.20. Працівникам, за їх письмовим проханням, та погодження з Роботодавцем надається можливість працювати неповний робочий день(тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст.56 КЗпП України).

6.21. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), можуть бути позбавлені матеріального заохочення на період його дії.

7.Гарантії, компенсації і пільги працівникам.

7.1.Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій,компенсацій та пільг,передбачених законодавством.

8.Умови охорони праці та здоров'я працівників.

8.1.Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці,інструкціями з охорони праці ,створює належні санітарно-побутові умови.

8.2.Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи , якщо під час її виконання складається ситуація , небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя та здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1.Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці , а також право працівників на безпечні та шкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.3.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів , які ще не усунуто , можливі наслідки їх впливу на здоров'я та права працівника , на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та цього Договору .

8.3.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку , передбаченому законодавством про охорону праці .

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

8.3.5. Проводити , в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням . Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням . Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння .

8.3.6. Здійснювати оперативний контроль у відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно правових актів з охорони праці та виробничої санітарії .

8.3.7. За потреби з фонду оплати праці на виконання затверджених на Підприємстві та погоджених з трудовим колективом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища , підвищення існуючого рівня охорони праці , запобігання випадкам виробничого травматизму , професійного захворювання , аваріям і пожежам (далі –Комплексні заходи з охорони праці

8.3.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці , згідно зробленим за участю Профспілкового комітету графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці , медичного обслуговування , оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах

8.3.9. Працівникам , зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці , а також роботах , пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами , видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту .

8.3.10. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України

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

8.3.12. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і обов'язкових періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах , роботах із шкідливими чи не безпечними умовами праці , або таких , де є потреба у професійному доборі , щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року , а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників

8.3.13. Забезпечити безоплатне проведення позачергового м/о працівника за його заявою , якщо працівник вважає що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці

8.3.14. Забезпечити безоплатне проведення позачергового м/о працівника , якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки .

8.3.15. Зберігати за працівниками на період проходження ними м/о місце роботи (посаду) і середній заробіток .

8.3.16. Не допускати працівників до роботи яка протипоказана їм за станом здоров'я

8.3.17. Проводити переведення працівників за станом здоров'я , згідно з медичним висновком , за їх згодою , на легшу роботу тимчасово , або без обмеження строку на іншу роботу . Оплату праці в таких випадках проводити згідно чинного законодавства .

8.3.18. Не допускати до роботи працівників , які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду

8.3.19. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників , які ухиляються від проходження обов'язкового м/о , а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження м/о .

8.3.20. Не рідше рази на квартал контролювати укомплектованість необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх амбулаторіях .

8.3.21. Забезпечити умови праці , обладнання робочих місць , режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил .

8.3.22. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року . Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно – гігієнічних вимог .

8.3.23. За працівниками , які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням , зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності . У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація , а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій .

8.3.24. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011.№1232 «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків , професійних захворювань і аварій на виробництві » ,оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування ним збитків , нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги .

8.3.25. Проводити щоквартально за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків ,профзахворювань , на виробництві при наявності таких .

8.3.26. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання

8.3.27. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам , які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків , без стійкої втрати працездатності ,у розмірах згідно Додатку .

8.3.28. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності розробляти та вживати службою охорони праці спільно з Профспілковим комітетом та комісією із соціального страхування заходи із зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

8.3.29. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до затвердженого Типового положення , затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 №255. «Про затвердження типового положення про службу охорони праці ».

8.3.30. Здійснювати щеплення від грипу , гепатиту В працівників (за списком) групи ризику (за згодою працівника)

8.3.31. Забезпечити працівникам , які виконують роботи , пов'язані із забрудненням , безоплатну видачу за установленними нормами мила , дезинфікуючих та знешкоджуючих засобів .

8.3.32. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію , що стали непридатними до використання .

8.3.33.Проводити періодично згідно нормативних актів експертизу технічного стану обладнання , споруд , будівель щодо їх безпечного використання .

8.3.34. Забезпечити медичних працівників , які контактують з кров'ю , її препаратами , засобами захисту від інфекцій , які можуть передаватись при хірургічних та інших маніпуляціях (СНІД , вірусний гепатит , сифіліс та ін.).

8.3.35. Забезпечити відповідно до чинного законодавства , здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань .

8.4.Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4.1.Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці,створення безпечних і нешкідливих умов праці,належних виробничих та санітарно-побутових умов,забезпечення працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту , виконанням заходів,передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах.У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

8.4.3.У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах(амбулаторіях) на час ,необхідний для усунення цієї загрози.

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

8.4.5. Брати участь у проведенні атестації робочих місць.

8.4.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, представляти інтереси потерпілих.

8.4.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

8.4.8. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

8.4.9. За порушення законодавства по охороні праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

8.5. Працівники Підприємства зобов'язуються:

8.5.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

8.5.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

8.5.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередні та періодичні медичні огляди.

8.5.4. Своєчасно інформувати безпосередньо керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.5.5. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

8.5.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у встановлені строки Положенням про навчання і перевірку знань питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві.

8.5.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження.

8.5.8. Заневиконання вимог пунктів 8.5.1.-8.5.7. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 9. Соціально-трудова пільги ,гарантії, компенсації працівників.

9.1.Роботодавець зобов'язується:

9.1.1.Надавати працівникам матеріальну допомогу , в т. ч. на оздоровлення ,згідно з чинним законодавством та Положенням про надання матеріальної допомоги.

9.1.2. Виплачувати медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно із законодавством та наказами Роботодавця. У разі поділу основної щорічної відпустки на частини, виплачувати допомогу на оздоровлення під час надання основної її частини, тривалістю не менше 14 календарних днів.

9.1.3:Здійснювати заохочувальні виплати працівникам до місячного посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці та доходів від платних послуг з нагоди:

-вшанування ювілярів з нагоди 50,60,70-річчя,які працювали в закладі не менше 10 років;

-звільнення з роботи у зв'язку з виходом на пенсію працівникам, які працювали в Закладі не менше 20-ти років.

9.1.4.Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в Закладі.

9.1.5.Дотримуватися законодавства України про працю.

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

9.1.7.Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається підприємством,

9.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1.Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, пожежа,смерть дружини, чоловіка,батьків,на навчання , протезування тощо) за рішенням Профспілкового комітету.

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

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

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

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

9.2.6.Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

9.3.Сторони зобов'язуються:

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

9.3.2.Сприяти членам трудового колективу користуватися наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором.

Розділ 10. Гарантії діяльності профспілкового комітету.

10.1. Адміністрація зобов'язується :

10.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету ,встановлених чинним законодавством .Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету .

10.1.2.Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників,для ведення культурно -освітньої роботи,

спортивної ,оздоровчої роботи ,надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням.

10.1.3.Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

10.1.4.Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань ,що є предметом цього Договору .

10.1.5.За наявності письмових заяв працівників ,які є членами Профспілкового комітету,щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів чи використовувати їх не за призначенням.

10.1.6 При підготовці внутрішніх документів підприємства забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

10.1.7.Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим ,здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

10.1.8.Членів виборних Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях ,що скликаються профспілками ,а також у роботі пленумів та президій.

10.1.9.Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасникам культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

10.1.10. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи ,ознайомлюватися з документами ,що стосується обласної галузевої й регіональної угоди та цього Договору.

10.1.11.Не застосовувати до працівників ,обраних до складу Профспілкового комітету ,дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом

10.1.12.Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників,які обиралися до складу Профспілкового комітету,протягом одного року після закінчення строку ,на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства ,виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі у зв'язку із станом здоров'я ,що перешкоджає продовженню даної роботи ,або вчинення працівником дій ,за які

законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби).Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням,за винятком випадків,якщо це пов'язано із станом здоров'я.

10.1.12.На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи ,інформацію та пояснення ,що стосується додержання законодавства про працю,умов праці ,виконання колективного договору, соціально - економічних прав працівників та розвитку підприємства.

10.1.13.Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю,про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

10.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Дотримуватися зобов'язань,покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

10.2.2.Здійснювати захист трудових ,економічних соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

10.2.3.Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх обов'язків.

10.2.4.Увипадку прийняття Адміністрацією рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10днів .

10.2.5.Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві ,профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

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

10.2.7.Вносити пропозиції Адміністрації щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту ,надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

10.2.8. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці» ,вимагати усунення виявлених недоліків.

10.2.9. Організовувати і проводити культурно - масові заходи до визначених дат і свят.

Розділ 11. Відповідальність сторін, розв'язання спорів.

11.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку встановленому законодавством.

11.3. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

11.4. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

11.5. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Адміністрації Підприємства.

11.6. Адміністрація Підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

11.7. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі – КТС) відповідно до Положення про комісію.

11.8. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві. Воно обирається загальними зборами трудового колективу Підприємства. Положення про комісію з трудових спорів у Додаток ___6_ до складу КТС у Додатку ___7_.

11.9. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

11.10. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи з його дорученнями протягом 10 днів подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом 10 днів.

Розділ 12.Порядок внесення змін та доповнень ,контроль за виконання Колективного договору.

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

12.2.Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства :генеральної, галузевої, регіональної угод.

12.3.Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Профспілкового комітету . Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

12.4.Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в Воловецькій селищній раді.

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

12.6.Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік: І-півріччя-на спільному розширеному засіданні Адміністрації та Профспілкового комітету, за рік на конференції або зборах трудового колективу.

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

12.8.Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

12.9.Сторони утворюють спільну комісію ,яка здійснює контроль за виконанням положень Договору.

12.10.Сторони, які уклали цей Колективний договір , несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України. Працівники Підприємства , винні у порушенні чи невиконанні положень Колективного договору , несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства .

Розділ 13. Заклучні положення .

13.1. Цей Договір укладено строком на 5 років до 31.12.2025р. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання Сторонами.

13.2. Цей Договір діє до укладення нового колективного договору .

13.3. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше , ніж за два місяці до закінченні строку дії цього Колективного договору.

13.4. Договір ухвалено зборами трудового колективу (конференцією) Підприємства Протокол №4 від 01 квітня 2021р.

Підписи сторін :

Від Адміністрації підприємства

Директор КНП « Центр первинної
медико – санітарної допомоги
Воловецької селищної ради»

Качур В.С.



Від Трудового колективу

Голова Профспілкового комітету

Щербей Н. І.



Додаток № 1

Система оплати праці Підприємства

Встановити розміри посадових окладів працівників КНП «ЦПМСД Воловецької селищної ради», відповідно до посад, які затверджені у штатному розписі Наказом по підприємству.

1. Встановити посадові оклади відповідно до посади:

1.1. Лікаря ЗПСМ :

- без категорії- 5300,00грн.,
 - II категорії- 5700,00грн.,
 - I категорії 6100,00грн.,
 - вищої категорії- 6500,00грн.
- Лікар-інтерн – 5300,00грн.

1.2. Медична сестра :

- без категорії - 4200,00грн.,
- II категорії - 4400,00грн.,
- I категорії - 4700,00 грн.,
- вищої категорії-5000,00грн.

1.3. Молодша медична сестра – 3700,00грн.

1.4. Реєстратор медичний – 5000,00грн.

1.5. Водій – 4500,00грн.

1.6. Секретар – друкарка – 5000,00грн.

1.7. Інженер з охорони праці – 6500,00грн.

1.8. Інспектор з кадрів – 7000,00грн.

1.9. Економіст – 7500,00грн.

1.10. Інженер - програміст – 6000,00грн.

1.11. Головний бухгалтер – 8000,00грн.

1.12. Бухгалтер I категорії – 7000,00грн.

1.13. Головна медична сестра – 7000,00грн.

1.14. Статист медичний – 5000,00грн.

1.15. Сестра господарка – 3700,00грн.

1.16. Двірник – 3700,00грн.

1.17. Оператор газової котельні – 3700,00грн.

2. Встановити працівникам з медичною освітою такі види доплат в межах фонду оплати праці у відсотках від посадового окладу, як підвищення посадового окладу:

- за стаж роботи (вислугу років): від 3 до 10 років у розмірі 10%, від 10 до 20 років у розмірі 20%, від 20 років у розмірі 30%;

-за постійне завідування амбулаторією у розмірі 10% посадового окладу при кількості лікарів в амбулаторії 1-2, 20% при кількості лікарів в амбулаторії 3-4 і більше;

-за постійне завідування ФАПом у розмірі 5% до посадового окладу;

- керівник має право надавати доплату за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі до 50% в межах фонду оплати праці.

-встановити працівникам КНП «ЦПМСД ВСР» надбавку в розмірі до 50% посадового окладу за інтенсивність, складність та напруженість у роботі в межах фонду оплати праці.

3.Встановити обов'язкову доплату від доходу практики первинної медичної допомоги у розмірі:

-для лікарів ЗПСМ – 10% доходу практики ПМД;

від 900 до 1300 декларацій 5% ;

від 1301 до 1700 декларацій 8%;

від 1701 декларацій 10%;

-винагорода для лікарів-терапевтів:

від 1000 до 1600 декларацій 5%;

від 1601 до 1800 декларацій 8%;

від 1801 декларацій 10%;

-винагорода для лікарів-педіатрів:

від 450 до 700 декларацій 5%;

від 701 до 800 декларацій 8%;

від 801 декларацій 10%.

- для медичних сестер до 10% доходу практики лікаря ПМД, на якій вони працюють, а у випадку кількох медичних сестер на рівні практики ПМД цей відсоток доходу пропорційно розподіляється між ними.

Згідно Наказу МОЗ №585 від 21.08.2014 Про примірні штатні нормативи центру первинної медичної допомоги та його структурних підрозділів на одну посаду лікаря ЗПСМ вводиться дві посади сестри медичної ЗПСМ. Відповідно до цього Наказу відсоток за доплату від доходу практики первинної медичної допомоги для лікарів ЗПСМ залежить від кількості медсестер які працюють у команді ПМД;

- для лікаря з одною медичною сестрою відсоток доплати від доходу практики ПМД наведений вище;

- для лікарів, з якими працюють більше двох медичних сестер відсоток доходу лікаря ПМД – 8%, цей відсоток пропорційно розділяється між медичними сестрами.

Практикою ПМД вважати діляницю лікаря з медичними сестрами, що до неї прикріплені відповідно до наказу по Підприємству.

4. Рівень доходу практики поновлювати щомісячно згідно даних медичної інформаційної системи Підприємства.

5. Посадовий оклад директора КНП «Центру первинної медико-санітарної допомоги Воловецької селищної ради» встановлюється згідно Положення про оплату праці, умови, диференційовані показники та розміри преміювання керівників комунальних підприємств, встановлюється та затверджується рішенням органу вищого рівня.

6. Встановити працівникам з медичною освітою такі види доплат в межах фонду оплати праці у відсотках від посадового окладу, як підвищення посадового окладу:

- керівнику закладу та його заступнику з числа лікарів посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «організація та управління охорони здоров'я», які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію на 44,9 відсотків тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію на 31,9 відсотків тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію на 24,1 відсотків тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

- керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам, які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію на 28,3 відсотків тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію на 18,4 відсотків тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію на 8,7 відсотків тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду.

7. У випадку неповної зайнятості медичного персоналу оплата праці проводиться за наступним принципом:

- посадовий оклад вираховується пропорційно до рівня зайнятості ставки працівника на Підприємстві, а доплати та надбавки встановлюються відповідно до Колективного договору з урахуванням рівня посадового окладу.

8. Всім працівникам амбулаторій та ФАПів, які працюють в населених пунктах із статусом «гірський населений пункт» встановити доплати в розмірі 25% до посадового окладу з підвищенням за категорію.

ДОДАТОК №2

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

**працівників Комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико – санітарної допомоги
Воловецької селищної ради»**

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

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

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу , зміцнення трудової та виконавчої дисципліни , якості і культури обслуговування хворих при наданні медичної допомоги населенню .

I. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства « Центр первинної медико-санітарної допомоги Воловецької селищної ради .» (далі – Положення) розроблене на підставі статті 98 до Кодексу законів про працю України , Закону України від 24.03.1995. №108/95-ВР «Про оплату праці» , постанови кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ , закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» , наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» , спільного наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 10.10.2015. №1008/675 « Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Це положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань , забезпечення належного рівня медичного обслуговування , виконавчої та трудової дисципліни .

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників Комунального некомерційного підприємства « Центр первинної медико-санітарної допомоги Воловецької селищної ради.»

Положення діє з дати підписання і до моменту його скасування .

II. Порядок преміювання.

Матеріальне стимулювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги Воловецької селищної ради.» (далі матеріальне стимулювання) здійснюється шляхом

виплати матеріальної допомоги , в тому числі на оздоровлення , надбавки до посадового окладу , премії за результатами роботи , з нагоди державних та професійних свят , ювілеїв тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості , підвищення престижності професії , створення належних умов для ефективної діяльності працівників .

Рішення про матеріальне стимулювання (наказ) приймає Директор Комунального некомерційного підприємства « Центр первинної медико-санітарної допомоги Воловецької селищної ради » у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів і видатків на поточний рік , за погодженням з профспілковим комітетом закладу .

1.Щомісячне матеріальне стимулювання від доходу практики здійснюється:

-винагорода для лікарів ЗПСМ 10% доходу практики первинної медичної допомоги:

від 900 до 1300 декларацій 5% ;

від 1301 до 1700 декларацій 8%;

від 1701 декларацій 10%;

-винагорода для лікарів-терапевтів:

від 1000 до 1600 декларацій 5%;

від 1601 до 1800 декларацій 8%;

від 1801 декларацій 10%;

-винагорода для лікарів-педіатрів:

від 450 до 700 декларацій 5%;

від 701 до 800 декларацій 8%;

від 801 декларацій 10%.

-винагорода для медичних сестер-10% доходу практики первинної медичної допомоги лікаря.

Рівень доходу практики поновлювати щоквартально згідно даних медичної інформаційної системи Підприємства або розрахунків по електронному калькулятору.

2.Матеріальне стимулювання здійснюється:

-винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць;

-винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за квартал;

-винагорода за загальні результати роботи за рік;

-винагорода до державних свят, до Дня медичного працівника;

-винагорода з нагоди ювілею 50 років та кожні 5 років;

Премія виплачується працівникові відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи.

Премії визначаються у відсотках від посадового окладу без урахування доплат та надбавок

III.Основні показники для визначення преміювання.

1.При визначенні розміру премії за підсумками роботи за квартал враховується:

1.1.Рівень вакцинопрофілактики на рівні практики ПМД (кількість щеплень КПК дітям 1 та 6 років до 94%) , який призначається всім працівникам команди ПМД ;

1.2.За активне виявлення випадків туберкульозу ;

1.3.За активне виявлення лікарем ЗПСМ ранніх стадій онкопатологій;

1.4.За забезпечення путівкою на санаторно-курортне лікування дитячого населення з диспансерної групи ;

2.Винагорода за трудові досягнення за підсумками роботи за місяць:

-безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів Директора КНП « Центр первинної медико-санітарної допомоги Воловецької селищної ради», відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих;

-виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, виконання плану амбулаторних відвідувань;

- виконавча дисципліна;

- трудова дисципліна;

-ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

-своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів;

- виконання заходів системи клієнтського сервісу;

-інші, визначені в закладі показники.

Джерелом преміювання є кошти зі спеціального і загального фонду, а також економії фонду заробітної плати.

3.Преміювання працівників центру з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат в межах затвердженого фонду оплати праці.

Для усіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень).

Розмір премії кожного працівника визначається, виходячи з розміру посадового окладу(тарифної ставки) без урахування кваліфікаційної категорії, розряду або середньомісячної заробітної плати, та залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами не обмежується.

При визначенні розміру премії враховується вмотивована думка безпосередньо керівника закладу.

Керівник закладу має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

Зниження розміру премії або позбавлення її повністю , оформляється наказом Директора за період , у якому було допущено порушення, із зазначенням причин.

Одним із інтегральних показників, які є на контролі у НСЗУ є відсоток вакцинації дітей віком 1 і 6 років вакциною КПК. При відсутності 94% вакцинації дітей даної вікової групи вакциною КПК керівник має право позбавити премії команду ПМД.

Працівникам ,які відпрацювали неповний місяць, у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України , переведенням на іншу роботу , виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин ,які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

Преміювання Директора « Центру первинної медико-санітарної допомоги Воловецької селищної ради», встановлення йому стимулюючих надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги ,здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

Преміювання адміністративно-господарського персоналу, заступників Директора, головного бухгалтера ,реєстраторів ,санітарок за сумлінне виконання обов'язків ,своєчасну здачу звітності, ефективне та раціональне використання бюджетних коштів за державною програмою медичних гарантій(згідно фінансового плану) ,здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом Підприємства, за погодженням з головою первинної профспілкової організації.

Директор має право надавати працівникам матеріальну допомогу ,у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу(тарифної ставки) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога на поховання розміром посадового окладу(тарифної ставки) не обмежується.

ДОДАТОК №3

Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради.

1. Це положення розроблено згідно із вимогами Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» та спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2006 року за №308/519 з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Надання матеріальної допомоги проводиться за наявності коштів у межах фонду заробітної плати.

3. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно з актами чинного законодавства і є обов'язковою.

4. Матеріальна допомога надається по особистій заяві працівника, яка повинна бути мотивована або на підставі клопотання керівника структурного підрозділу, в якому він працює, погоджена з Профкомом.

5. Критерії надання матеріальної допомоги визначаються Роботодавцем за погодженням із Профкомом.

6. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається у сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.

7. Питання доцільності та черговості надання матеріальної допомоги працівникам вирішуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

8. Матеріальна допомога надається працівникам Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради» у наступних випадках:

- тривала або тяжка хвороба працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів;

- збитки, нанесені майну, житлу в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та інших причин;

- смерть близьких (дружини, чоловіка, дітей, матері, батька, сестри, брата та ін.);

- матері, яка одна виховує двох і більше дітей (у розмірі посадового окладу на рік);

- матеріальна допомога на оздоровлення (у розмірі посадового окладу на рік)

- в інших випадках, що визначаються Роботодавцем разом із Профкомом.

9. Питання надання матеріальної допомоги працівникам закладу може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом

ДОДАТОК №4

Перелік професій та посад із шкідливими і важкими умовами праці, які дають права на щорічну додаткову відпустку

Згідно Постанови КМ України від 17.11.1997р.

Перелік професій та посад додаткової

Тривалість щорічної відпустки за роботи з шкідливими умовами праці.

1.Завідувачі амбулаторій ЗПСМ	7+3
2.Лікарі ЗПСМ	7+3
3.Сестри медичні ЗПСМ,	7+3
4.Старші медичні сестри,	7+3
5.Головна медична сестра	7+3
6.Молодша медична сестра	7
7.Інженер з охорони праці.	7
8.Інспектор з кадрів.	7
9.Секретар –друкарка.	7
10.Головний бухгалтер , І категорії ,економіст.	7
11.Водій.	7
12.Медичний реєстратор- за роботу з комп'ютером.	7
13.Механік	7
14. Оператор	7

ДОДАТОК №5

Розміри одноразової допомоги працівнику, потерпілому від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання).

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання)	Розмір одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
У зв'язку з тимчасовою непрацездатністю: -до 10календарних днів включно -від 10кал. днів до одного місяця включно -від 1 місяця до 2-х включно -від 2-х місяців до чотирьох включно	Сума від середнього місячного заробітку 0,5 0,75 1,5 3,0	
Страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності		
Зі стійкою втратою працездатності (встановлення інвалідності)	Сума обчислюється з розрахунку середньої	Річний заробіток
	Заробітної плати за кожний відсоток втрати професійної працездатності	Кожному утриманцю потерпілого ,а також його дитині, яка народилася після смерті годувальника
Зі стійкою втратою працездатності та встановленням потерпілому інвалідності	Сума обчислюється з розрахунку середньої заробітної плати за кожний відсоток втрати професійної працездатності	
У випадку смерті	П'ятирічний заробіток потерпілого	
Якщо пошкодження здоров'я настало не тільки з вини центру ,а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці, вказаних у таблиці, сума підлягає зменшенню в таких розмірах:		
Порушення з боку потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги	

Неодноразове порушення вимог нормативних актів з охорони праці ,за які раніше накладалося дисциплінарне стягнення або були документально засвідчені попередження	50%
Свідоме порушення вимог безпеки при обслуговування об'єктів та виконання робіт підвищеної небезпечності	50%
Свідоме порушення правил поведінки з механізмами ,машинами ,виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпечності	50%

Додаток № 6.

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу

1.2.Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.3. Під час засідання кількість працівників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

1.4.Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

2.Компетенція комісії по трудових спорах

2.1. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів ,що виникають у, Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради» за винятком спорів , зазначених у статтях 222,232 Кодексу Законів України «Про працю»

2.2. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії з трудових спорів, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради

2.3 Працівник може звернутися до комісії з трудових спорів у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати — без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія з трудових спорів може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

2.4 Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву

знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.6. Комісія з трудових спорів має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

2.7. Засідання комісії з трудових спорів вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради» і мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.8. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

3. Порядок прийняття рішень комісією з трудових спорів

3.1. Комісія з трудових спорів приймає рішення більшістю гол осіб її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії адміністрації Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради», результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.2 Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради»

4.Оскарження рішення комісії з трудових спорів

4.1.У разі незгоди з рішенням комісії з трудових спорів працівник чи адміністрація підприємстві Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради» можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою для відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається і рішення комісії з трудових спорів залишається в сил

5. Процедура винесення рішення комісії

5.1.Рішення комісії з трудових спорів підлягає виконанню адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради» триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження.

5.2. У разі невиконання адміністрацією Комунальному некомерційному

підприємстві Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради» рішення комісії з трудових спорів у встановлений строк (стаття 229) працівникові комісією з трудових спорів підприємства, установи, організації видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати його прийняття і видачі посвідчення; прізвище, ім'я та по батькові працівника; рішення по суті спору. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії з трудових спорів підприємства, Комунальному некомерційному підприємстві Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради» печаткою комісії з трудових спорів. Посвідчення не видається, якщо працівник чи адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради» звернувся у встановлений статтею 228КЗпП строк із заявою про вирішення трудового спору до районного (міського) суду.

5.3. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного, міського (міста обласного значення), районного у місті відділу Державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії з трудових спорів у примусовому порядку.

ДОДАТОК №7

Склад комісії з трудових спорів від трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико –
санітарної допомоги Воловецької селищної ради»»

1	Гряділь І.І.	Зав. Воловецької АЗПСМ
2	Лакатош А.В.	Головний бухгалтер КНП
3	Ряшко Л.В.	Медична сестра зп-см Воловецької АЗПСМ
4	Худан В.В.	Інспектор з кадрів,член ПК
5	Худан Л.В.	Головна медсестра,член ПК
6	Ірчак Л.В.	Економіст,член ПК

ДОДАТОК №8

Комплексні заходи

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

Підстава :ст.19,20,42 ЗУ «Про охорону праці», ст.161,162 КЗпП

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1.Провести навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівців Державної служби України з питань праці		За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2 .Проводити комплексну атестацію робочих місць (в.т.ч. із залученням сторонньої організації)для атестації окремих робочих робочих місць за умовами праці.		За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
3.Забезпечити підрозділи мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску		Протягом року	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер

4. Провести обов'язковий щорічний медогляд працівників, які працюють у Підприємстві		За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
5. Придбати засоби індивідуального захисту для працівників Підприємства		Протягом 2021 -2025р.	Інженер з охорони праці
6. Придбати необхідну нормативно -технічну, наглядово -довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки		Протягом 2021 -2025р.	Інженер з охорони праці
7. Провести технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту Підприємства		Протягом 2021 - 2025р.	Інженер з охорони праці
8. Замінити світильники в окремих, кабінетах на Підприємстві		За графіком	Електрик
9. Провести електровимірювальні роботи на об'єктах Підприємства		Протягом 2021 -2025р	Електрик
10. Провести електровимірювальні роботи на об'єктах Підприємства		Протягом 2021 - 2025р	Електрик
11. Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства		Протягом 2021 - 2025р	Електрик

ДОДАТОК №9
Склад робочої комісії з контролю за виконанням
Колективного договору

№ п/п	П.І.Б.	Посада
Від адміністрації		
1	Гряділь І.І.	Зав. Воловецької АЗПСМ
2	Лакатош А.В.	Головний бухгалтер
3	Ряшко Л.В.	Сестра медична АЗПСМ Воловець
Від профспілкового комітету		
1	Худан В.В.	Інспектор з кадрів, член ПК
2	Худан Л.В.	Головна медсестра, член ПК
3	Ірчак Л.В.	Економіст, член ПК

ДОДАТОК №10

Перелік осіб , відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору

Худан В.В. – інспектор з відділу кадрів

Лакатош А.В. – головний бухгалтер

Худан В.В. – інженер з охорони праці

Качур В.С. – Директор Комунального некомерційного підприємства

«Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради»

Щербей Н.І. – голова первинної профспілкової організації працівників

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико –
санітарної допомоги Воловецької селищної ради»»

ДОДАТОК №11

Склад комісії вповноважених працівників , які брали участь у складанні Колективного договору

Худан В.В. – інспектор з відділу кадрів

Лакатош А.В. – в.о. головного бухгалтера

Худан В.В. – інженер з охорони праці

Качур В.С. Директор Комунального некомерційного підприємства

«Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради»

Щербей Н.І. – голова первинної профспілкової організації працівників

Комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги Воловецької селищної ради»»