

НАПИС

про повідомчу реєстрацію галузевої
(міжгалузевої), територіальної угоди, колектив-
ного договору

Зареєстровано

Управлінням соціального захисту населення
Ізюмської міської ради

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 4 від 27.09 2019
року

Рекомендації реєструючого органу

виз. № 7857 виз. 27.09.19

(вихідний номер та дата надсилання листа)



(підпис)

СХВАЛЕНО

зборами (конференцією) трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико - санітарної допомоги
міста Ізюм» Ізюмської міської ради

Протокол № 18 від «13» вересня 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між Комунальним некомерційним підприємством

«Центр первинної медико – санітарної допомоги міста Ізюм»

Ізюмської міської ради

та

трудошим колективом

КНП «Центр пiрвинної медико-санітарної допомоги міста Ізюм»

Ізюмської міської ради

на 2019 — 2023 роки.

Цей Колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих нормативно-правових актів з метою регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Центр первинної медико – санітарної допомоги міста Ізюм» Ізюмської міської ради (далі - Підприємство) в особі директора Вродзинської Юлії Сергіївни (далі – Роботодавець), яка діє на підставі Статуту в межах повноважень наданих Ізюмською міською радою (далі – Засновник) з однієї сторони та профспілковим комітетом КНП «Центр первинної медико-санітарної допомоги міста Ізюм» Ізюмської міської ради в особі голови профспілки Дрозд Ірини Миколаївни, яка уповноважена на представництво трудовим колективомом з другої сторони, (далі - ПТК); разом-Сторони.

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

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

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього **№ 1-13**.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових

відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством.

1.2.3. Керівник Підприємства визнає ПТК єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і ПРК.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 2023 року.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

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

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

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

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного

договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1.Роботодавець (в межах повноважень наданих Засновником) зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

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

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

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

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників - членів ПТК за ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

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

2.1.9. Забезпечити систематичне навчання підвищення кваліфікації лікарів та молодших спеціалістів з медичною освітою із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.

Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.10. Включати представника ПТК до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.11. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю у відповідних навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.12. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України (Додаток 13).

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

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

2.1.15. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з ПТК виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.16. Встановити для працівників Підприємства шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем неділя за винятком адміністративно-управлінського підрозділу та інформаційно – аналітичного кабінету п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота, неділя.

2.1.17. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.18. Запобігати виникненню на Підприємстві конфлікту інтересів.

2.1.19. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з ПТК.

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

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

2.1.21. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників та медичних реєстраторів (**Додаток №1**);

- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.22. Встановити на підставі обґрунтованого прохання працівника про встановлення неповного робочого часу та за умови не погіршення у зв'язку з цим якості роботи Підприємства, встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень, гнучкий графік роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.23. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід).

2.1.24. Залучати працівників до роботи в надурочний час, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.25. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.1.26. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди.

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

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з ПТК підсумований облік робочого часу за 1 місяць *(або інший, триваліший період: квартал, півріччя, рік)*.

2.1.28. Затверджувати за погодженням ПТК Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «04»січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.29. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.30. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю 3 календарних дні медичним працівникам за безперервну роботу понад три роки, відповідно до чинного законодавства **(Додаток 2)**.

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

2.1.32. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я **(Додаток № 3)**;

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів **(Додаток № 4)** для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з ПТК.

2.1.33. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

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

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, в тому числі рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною ПТК або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини і.т.д.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.34. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів -при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них – на їх розсуд.

2.1.35. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених Законом України про відпустки).

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

2.2. ПРК зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

2.2.3. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

2.2.6. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження ПРК.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Роботодавець (в межах повноважень наданих Засновником) зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

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

3.1.5. Розглядати обґрунтовані пропозиції ПТК про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2. ПТК зобов'язується:

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

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

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

3.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного,

не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання ПТК інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець (в межах повноважень наданих Засновником) зобов'язується:

4.1.1. Встановлювати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (доплати, надбавки, премії тощо) в межах коштів, зароблених колективом.

Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності. Витрати на оплату праці розподіляти на витрати основної та додаткової заробітної плати, інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

Розмір заробітної плати повинен залежати від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

4.1.2. Встановити мінімальний розмір посадового окладу працівника за повністю виконану норму робочого часу не нижчий за розмір місячної мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством України.

4.1.3. Конкретний розмір посадових окладів (тарифних ставок) працівників залежить від професії, кваліфікації працівника, складності, об'єму та умов виконуваних робіт.

4.1.4. Посадові оклади працівників визначаються шляхом множення мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством України, на відповідний коефіцієнт (**Додаток 5**). У разі коли посадовий оклад визначено у гривнях з копійками, цифри до 0.49 відкидаються, від 0,50 і вище – заокруглюються до 1,00 гривні.

4.1.5. Крім основної заробітної плати, яка встановлюється у вигляді тарифних ставок (посадових окладів) для працівників можуть бути встановлені виплати, що входять до складу додаткової заробітної плати у вигляді доплат, надбавок, гарантійних та компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством, а також премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань та функцій.

Структура заробітної плати складається з основної та додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат:

- основна заробітна платня (ставка) є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно з посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми обслуговування) і встановлюється у вигляді посадових окладів.

- додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в надурочний час, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4.1.6. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (**Додаток 6**).

4.1.7. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою до 25 %;

- за керування санітарним транспортом – водіям до 20 %;

- в інших випадках;

4.1.8. Встановлювати наступні доплати:

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (**Додаток 7**), суміщення професій (посад) та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% включно. Конкретний розмір цих доплат встановлюється наказом Работодавця залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт;

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу. Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - до 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук – до 15 відсотків до посадового окладу;

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

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – до 10 відсотків посадового окладу (**Додаток №8**).

4.1.9. Встановлювати наступні надбавки:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- складність, напруженість у роботі до 50 % посадового окладу;

- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряду - 16 %, V розряду - 20 %, VI розряду - 24 %;

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

- водіям II класу - 10 %;
- водіям I класу - 25 %.

4.1.10. Заробітну плату виплачувати в безготівковій формі на картки працівників, згідно наданих заяв:

- за першу частину місяця (аванс) з 13 по 15 число кожного місяця;
- за другу частину місяця з 28 по 30 число кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу частину місяця (аванс), не може бути нижче 40% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.11. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.1.12. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.13. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.14. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.15. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.16. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України, а також інших актів законодавства.

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

4.1.18. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрадження.

4.1.19. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі двох третин посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.1.20. Вносити до штатного розпису найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

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

4.1.22. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

4.1.23. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Роботодавець 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 виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

4.2. ПТК зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

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

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника ПТК до складу тарифікаційної комісії.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати.

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

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

4.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець (в межах повноважень наданих Засновником) зобов'язується:

5.1.1. Розробити за погодженням з ПТК, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму професійних захворювань і аварій .

5.1.2. При укладанні трудового договору ознайомити під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком та її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування , оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

5.1.4. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.

5.1.5. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і ПТК, сприяти її роботі.

5.1.6. Проводити спільно з ПТК своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.1.7. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці у відповідності з Типовим положенням про навчання з питань охорони праці.

5.1.8. Забезпечити страхування медпрацівників від ВІЛ – СНІД інфекції згідно законодавства.

5.1.9. Затвердити плани – графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, і ознайомити з ними медичних працівників, які повинні пройти ці навчання (**Додаток 9**).

5.2. ПТК зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

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

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

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

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження зі шкідливими речовинами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася

виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

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

5.3.8. За невиконання вимог пунктів 5.3.1.–5.3.7. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець (в межах повноважень наданих Засновником) зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі діючого посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток №10).

6.1.2. Створити спільно із ПТК на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.2. ПТК зобов'язуються:

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

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію;

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів ПТК.

6.3.2. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

РОЗДІЛ 7. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

7.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

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

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

7.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Роботодавця.

7.5. Роботодавець протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

7.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).

7.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

7.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

7.9. 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 за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

РОЗДІЛ 8 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8. Сторони домовилися:

8.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток №11).

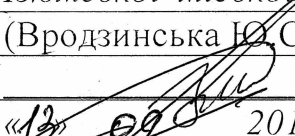
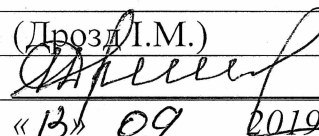
8.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

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

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток 12).

Підписи Сторін

<i>Керівник Підприємства директор Коммунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико - санітарної допомоги міста Ізюм» Ізюмської міської ради</i>	<i>Голова ПТК КНП «Центр первинної медико - санітарної до- помоги міста Ізюм» Ізюмської мі- ської ради</i>
<i>(Вродзинська Ю.С.)</i>	<i>(Дрозд І.М.)</i>
	
<i>«13» 09 2019 року</i>	<i>«13» 09 2019 року</i>

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників Підприємства, яким встановлюється
скорочена тривалість робочого тижня**

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня
1	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики – сімейний лікар	38,5
2	Лікар загальної практики – сімейний лікар	38,5
3	Лікар – інтерн загальної практики-сімейної медицини	38,5
4	Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	38,5
5	Реєстратор медичний	38,5
6	Медичний статистик	38,5

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА БЕЗПЕРЕРВНУ РОБОТУ
ВІДПОВІДНО ДО ОСНОВ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ
ПРО ОХОРОНУ ЗДОРОВ'Я**

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
1	Керівники амбулаторій загальної практики - сімейної медицини	3
2	Лікарі загальної практики-сімейні лікарі	3
3	Лікарі сільських амбулаторій загальної практики - сімейної медицини	3
4	Сестри медичні загальної практики- сімейної медицини	3

**ПЕРЕЛІК
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-
ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО
ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І
ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО
РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я**

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**
1	Директор та його заступники (лікарі)	7
2	Головна медична сестра	7
3	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики – сімейний лікар	7
4	Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
5	Лікар-інтерн загальної практики-сімейної медицини	7
6	Сестра медична загальної практики- сімейної медицини	7
7	Статистик медичний	7
8	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7
9	Реєстратор медичний	4
10	Водій автомобіля з медичного обслуговування АЗПСМ	4

*Зазначаються конкретні найменування виробництв, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом)

Закладу у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

**Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов зайнятості у продовж робочого дня не менш ніж половини його тривалості.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ**

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1	Заступник директора з економічних питань	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) I категорії	7
4	Інспектор з кадрів	7
5	Секретар - друкарка	7
6	Інженер-програміст	7
7	Технік	7
8	Оператор комп'ютерного набору	4
9	Механік гаража	4
10	Диспетчер автомобільного транспорту	4
11	Робітник	4

Додаток № 5
до колективного договору
КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ
РОЗМІРІВ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
ДО ВСТАНОВЛЕНОГО КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ
МІНІМАЛЬНОГО РОЗМІРУ МІСЯЧНОГО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ

№	Категорія посади	Коефіцієнти співвідношень до мінімального розміру посадового окладу
КЕРІВНИКИ		
1	Директор	4,75
2	Заступники директора	3,75
3	Головний бухгалтер	3,0
4	Головна медична сестра	2,5
ЛІКАРІ		
1	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики - сімейний лікар	1,80
2	Лікар загальної практики - сімейний лікар	1,80
3	Лікар – інтерн загальної практики – сімейної медицини, лікар – стажист загальної практики – сімейної медицини	1,35
ФАХІВЦІ		
1	Сестра медична загальної практики – сімейної медицини, акушерка, сестра медична, фельдшер	1,35
ДОПОМІЖНИЙ ПЕРСОНАЛ		
1	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер з дипломом спеціаліста, інспектор з кадрів, юрисконсульт, економіст, програміст	1,70
2	Бухгалтер, техніки всіх спеціальностей, механік гаража	1,44
3	Статистик медичний, реєстратор медичний	1,35
4	Диспетчер автомобільного транспорту, секретар-друкарка, касир	1,20
5	Електромонтери всіх найменувань	1,20
6	Оператор комп'ютерного набору	1,08
ПРАЦІВНИКИ		
1	Водій автомобіля з медичного обслуговування АЗПСМ з робочим обсягом двигуна понад 1,8 л	1,10
2	Водій автомобіля з медичного обслуговування АЗПСМ з робочим обсягом двигуна до 1,8 л	1,08
3	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця), робітник з комплексного обслуговування будинків, сторож, двірник, прибиральниця, комірник, сестра – господарка, гардеробник	1,08

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі Положення) вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

1.2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.3. До Положення про преміювання працівників можуть вноситися зміни, а також Положення про преміювання може повністю скасовуватися. Про це працівники Підприємства повинні бути попереджені не пізніше ніж за два місяці, оскільки така зміна вважається зміною істотних умов праці працівників.

2. Показники преміювання

2.1. Премія нараховується працівникам в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

2.2. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя або за рік, залежно від особистого внеску працівника.

2.3. В окремих випадках працівникам може виплачуватися разова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

2.4. Премія може виплачуватися з метою заохочення працівника до високо продуктивної та високоякісної роботи.

2.5. Для оцінки діяльності структурних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- виконання норм навантаження на лікаря, який надає первинну медичну допомогу (кількість підписаних декларацій);

- оцінка якості лікування та культури обслуговування пацієнтів;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

- у фінансово-економічних підрозділах:
 - ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
 - своєчасне та якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.
- у господарсько-обслуговувальних:
 - технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
 - економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

2.6. Керівник Підприємства своїм наказом встановлює механізм запровадження критеріїв преміювання.

3. Порядок і розміри преміювання

3.1. Індивідуальний розмір премій за виконання показників, названих у п.2 цього Положення встановлюється з огляду на фінансові можливості Підприємства у відсотковому співвідношенні або у розмірі фіксованої суми за рішенням (протоколом) тарифікаційної комісії, яка створюється за наказом керівника Підприємства, відповідно до особистого внеску працівників в загальні результати роботи.

3.2. Преміювання здійснюється на підставі наказу керівника Підприємства.

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

3.4. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів Підприємства;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);

3.5. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

3.6. У випадку зменшення розміру премії лікаря, розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу з яким спільно або під чийм керівництвом він працює також зменшується, відповідно до цього Положення.

3.7. Керівнику, надається право позбавляти, а його заступникам та керів-

никам підрозділів рекомендувати позбавити премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом керівника по Підприємству за той період, у якому працівником було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком виробничих упущень і порушень трудової дисципліни.

3.9. Перелік виробничих упущень і порушень трудової дисципліни, за які працівника повністю або частково позбавляють премії:

3.9.1. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку працівник позбавляється премії в таких розмірах:

- поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо – до 100%;
- порушував правила охорони праці, техніки безпеки, проти-пожежної безпеки – до 25%;
- порушення медичної етики й деонтології – до 50%;
- за систематичне запізнення на роботу (більше 1 разу на місяць) – до 25%;
- появу на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння – до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – до 100%;
- за паління при виконанні службових обов'язків – до 25%.

3.9.2. За невиконання посадових обов'язків, зниження якісних показників роботи і порушення технологічних інструкцій працівник позбавляється премії в таких розмірах:

- повторне протягом трьох місяців від попередження за несвоєчасне й неякісне виконання своїх виробничих завдань та функціональних обов'язків, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – позбавлення премії - до 25%;
- порушення, яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – позбавлення премії - до 100%;
- низька якість лікування та низька культура обслуговування пацієнтів – до 50%.

Зменшення розміру премій здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу керівника.

3.10. Підстава для нарахування премії — дані бухгалтерської та статистичної звітності, електронної системи e-Health й аналіз критеріїв преміювання.

3.11. Премії не виплачують працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації.

3.12. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівни-

кам, яких прийняли на роботу після початку звітнього періоду, премію за фактично відпрацьований час можуть виплачувати пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням керівника та ПТК в повному обсязі.

3.13. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують на загальних підставах.

3.14. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з:

- призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України;

- переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу;

- скороченням чисельності (штату) працівників;

- виходом на пенсію;

- станом здоров'я.

3.15. Керівнику премію виплачують за розпорядженням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, які передбачає контракт.

3.16. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

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

№	Посада, професія	Відсотки
1	Інспектор з кадрів	до 50
2	Секретар - друкарка	до 50
3	Інженер - програміст	до 50
4	Бухгалтер	до 50
5	Лікар загальної практики – сімейний лікар	до 50
6	Сестра медична загальної практики сімейної медицини	до 50
7	Технік	до 50
8	Оператор комп'ютерного набору	до 50
9	Механік гаража	до 50
10	Диспетчер автомобільного транспорту	до 50
11	Робітник	до 50
12	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	до 50
13	Реєстратор	до 50

Додаток № 8
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ ДЕЗІНФІКУЮ-
ЧІ ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ
ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби (а не тільки технічні працівники))

№	Посада, професія*	%
1	Молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця)	до10

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

Додаток № 9
до колективного договору

**ПЕРЕЛІК ОСІБ,
ЯКІ ПОВИННІ ПРОЙТИ СПЕЦІАЛЬНЕ НАВЧАННЯ
І ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

№	Перелік посад	Періодичність
1	Керівник	1 раз в три роки
2	Голова ПТК	1 раз в три роки
3	Відповідальна особа за охорону праці	1 раз в три роки

ПОЛОЖЕННЯ **ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ**

1. Це положення розроблено відповідно до законодавства України та законодавчих нормативно-правових актів з метою регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціальноекономічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із ПТК).

3. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується:

- лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою у розмірі діючого посадового окладу під час надання щорічної відпустки;
- спеціалістам немедичного профілю, технічним службовцям, господарсько-обслуговувальному персоналу, молодшому медичному персоналу, віднесеному до складу робітників при наявності коштів в межах фонду оплати праці в розмірі діючого посадового окладу.

4. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь якої з частин щорічної відпустки.

5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу.

6. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з ПТК за наявності коштів.

7. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

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

9. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та ПТК.

10. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

**СКЛАД
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Підприємства:	
	Директор	Вродзинська Ю.С.
	Заступник директора з економічних питань	Дедкова О.В.
	Головний бухгалтер	Антал Т.В.
	Інспектор с кадрів	Шевченко Т.М.
2	Від ПТК:	
	Голова ПТК	Дрозд І.М.
	Лікар загальної практики - сімейний лікар	Покровський О.П.
	Лікар загальної практики - сімейний лікар	Костенко М.Р.
	Секретар ПТК	Ключка І.М.

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Керівник Підприємства Голова ПТК
2.	Трудові відносини	постійно	Керівник Підприємства Голова ПТК
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Керівник Підприємства Ін-спектор з кадрів Голова ПТК
4.	Оплата праці	постійно	Керівник Підприємства Головний бухгалтер Заступник керівника Підприємства з економічних питань Голова ПТК
5.	Охорона праці	постійно	Керівник Підприємства Відповідальна особа з охорони праці Голова ПТК
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Керівник Підприємства Заступник керівника Підприємства (відповідно до розподілу обов'язків) Голова ПТК
7.	Розв'язання спорів	постійно	Керівник Підприємства Ін-спектор з кадрів Голова ПТК
8.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Керівник Підприємства Голова ПТК

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ :

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства. Згідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

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

3. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у КНП «ЦПМСД м.Ізюм» забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці методами переконання та виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

4. Використання примусової праці забороняється.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ:

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на Підприємстві.

2. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту, відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе керівник Підприємства, який діє на підставі Статуту в межах повноважень наданих Засновником (Ізюмською міською радою).

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність,

кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ідентифікаційний номер).

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

4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з керівником структурного підрозділу та інспектором з кадрів.

5. Право приймання працівників на роботу має керівник, або особа призначена виконувати обов'язки керівника на час його відсутності. Заява про приймання на роботу розглядається керівником протягом 2 днів. Керівник має право приймати нового працівника з випробувальним терміном до 3 місяців, для робітників – 1 місяць.

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

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

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

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

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

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

8. На всіх працівників, які працюють на підприємстві, оформлюються трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням керівника

законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника або особи призначеної виконувати обов'язки керівника на час його відсутності може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника або особи призначеної виконувати обов'язки на час його відсутності, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок, копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ:

1. Працівники зобов'язані:

а) ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, посадовою або робітничою інструкцією;

б) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна, що належить Підприємству з яким укладено трудовий договір;

в) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

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

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

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

ж) додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

з) проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

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

к) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

м) працювати у спеціальному медичному одязі;

н) не палити при виконанні службових обов'язків;

о) уважно та з повагою ставитись до пацієнтів та співробітників.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ:

Адміністрація зобов'язується:

1. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленими завданнями; забезпечити здорові і безпечні умови праці;

2. Створювати умови забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

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

4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й

економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;

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

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

7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше). Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних, інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці і випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, та інше);

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

9. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для вслякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та послуг, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохоченні передових колективів і працівників, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших колективів;

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

11. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, вслякого підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні Підприємства, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти членів колективу про вжиті заходи;

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

13.Сприяти підтриманню позитивної моральної атмосфери в колективі, запобігати виникненню конфліктних ситуацій.

14.Контролювати дотримання етики та деонтології в колективі та з пацієнтами.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ:

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

2.Структурні підрозділи КНП «ЦПМСД м.Ізюм» працюють шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем неділя за винятком адміністративно-управлінського підрозділу та інформаційно – аналітичного кабінету п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота неділя.

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

4. Керівник Підприємства, або уповноважена ним особа зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи поза межами установи (наприклад надання лікарями допомоги на дільниці) встановлюється адміністрацією.

5. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, керівник Підприємства, або уповноважена ним особа не допускає до роботи у цей робочий день.

6. Робота в надурочний час, як правило не допускається. Застосовування роботи в надурочний час керівником Підприємства, або уповноваженою ним особою дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.

7.Графік надання щорічних відпусток затверджується керівником Підприємства за погодженням із ПТК, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 4 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються робота Підприємства, а також особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

8.Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з КНП «ЦПМСД м.Ізюм» мають право на щорічну відпустку, тривалість якої вста-

новлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

9.Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

10.Первинна медична допомога надається пацієнтам безперервно.

11.Режим роботи Підприємства:

- амбулаторії загальної практики сімейної медицини: згідно індивідуального графіка прийому лікарів з надання первинної медичної допомоги;

- адміністративно-управлінський підрозділ, інформаційно - аналітичний кабінет: понеділок – п'ятниця з 8.00 год. до 16.30 год. Обідня перерва з 12.00 до 12.30 год.

- господарсько-обслуговувальний підрозділ : згідно індивідуального графіка роботи персоналу.

12.Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо).

13.Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи використовується працівником на власний розсуд.

14.У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

15. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору на підставі обґрунтованого прохання працівника за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

16.За наявності умов, передбачених законом України, керівник Підприємства може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

17.В КНП «ЦПМСД м.Ізюм» де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, керівником Підприємства може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з ПТК.

18. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником Підприємства, або уповноваженою ним особою і погоджуються з ПТК.

19. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу. За заявою працівника можливі індивідуальні графіки роботи погоджені головою профспілкового комітету та затверджені керівником Підприємства.

20.Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди — квартал, півріччя, рік, тощо.

21.При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством.

22.За згодою сторін керівник Підприємства може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

23.ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

24.Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

25.Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом керівника Підприємства із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

26.Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 1 години на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

27.В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 8 годин, а час перебування працівника в КНП «ЦПМСД м.Ізюм» на (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 9 годин на добу.

28.Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

29.Керівник Підприємства може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальноновстановлений режим роботи.

30. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються керівником Підприємства за погодженням головою профспілкового комітету. Залучення працівників до чергування провадиться за наказом керівника, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

31. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років.

32. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

33. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового дня відпочинку тієї ж тривалістю, що й день чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку. Якщо працівнику належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом і з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

34. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

35. В КНП «ЦПМСД м.Ізюм» встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: при п'ятиденному робочому тижні (Сб; Нд;), а шестиденному (Нд).

36. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому керівником Підприємства чи за його наказом.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ:

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

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

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

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

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

- догана;
- звільнення.

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

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

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

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

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

8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Підписи Сторін

<i>Керівник Підприємства директор Коммунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико - санітарної допомоги міста Ізюм» Ізюмської міської ради</i>	<i>Голова ПТК КНП «Центр первинної медико - санітарної до- помоги міста Ізюм» Ізюмської мі- ської ради</i>
<i>(Вродзинська Ю.С.)</i>	<i>(Дрозд І.М.)</i>
<i>«13» 09 2019 року</i>	<i>«13» / 09 2019 року</i>