

## **СХВАЛЕНО**

на зборах трудового колективу  
Комунального некомерційного  
підприємства «Березанський  
районний центр первинної  
медико-санітарної допомоги  
Березанської районної ради»

Протокол №4

«22» липня 2019 рік

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Між адміністрацією та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Березанський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Березанської районної ради» на 2019-2024 роки**

**Березанка 2019**

З метою сприяння врегулюванню трудових та соціально-економічних відносин в Комунальному некомерційному підприємстві «Березанський районний центр первинної медико-санітарної допомоги Березанської районної ради» (далі – Підприємство), Підприємство в особі тимчасово виконуючої обов'язки головного лікаря – Мірошникової Ірини Миколаївни (далі – Адміністрація, Роботодавець, Керівник), з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу – Мамчур Ганни Георгіївни (далі – Трудовий колектив), з другої сторони (разом далі – Сторони), уклали цей колективний договір (далі – Договір) на 2019-2024 роки про наступні взаємні зобов'язання.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

### **1.1. Мета укладання колективного договору.**

- 1.1.1. Колективний договір укладено на основі Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди та інших актів чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, і є правовим актом який регулює соціально-економічні і трудові відносини, посилення соціального захисту працівників Підприємства.
- 1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.1.3. Колективний договір схвалений на зборах трудового колективу (Протокол №4 від 22.07.2019 р.).
- 1.1.4. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників з урахуванням фінансового стану установи, закладу і добросовісної праці кожного працівника.
- Цей договір укладено для :
- а) чіткого визначення прав та обов'язків обох сторін;
  - б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, доплат та надбавок за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
  - в) покращення умов праці, побуту та умов відпочинку працівників;
  - г) визначення основних положень та створення умов для одержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
  - є) забезпечення ділових взаємовідносин між роботодавцем та працівниками закладу.
- 1.1.5. Положення цього колдоговору поширюється на всіх працівників закладу і є обов'язковими як для сторони роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

1.1.6. Жодна зі сторін, що підписала даний колдоговір, не може в односторонньому порядку протягом усього строку його дії приймати рішення, які змінюють норми та зобов'язання або припинити його виконання.

## **1.2. Повноваження сторін договору**

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору).

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

## **1.3. Термін дії договору.**

1.3.1. Договір укладено на 2019-2024 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу та діє до 31.12.2024.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність уразі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

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

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

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

## **1.4. Сфера дії договору.**

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

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

1.4.3. 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 не дійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-8).

## **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.**

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

1.5.3. 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.

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

## **1.6. Ознайомлення працівників з Договором.**

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Підприємства.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

## **2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальним та інших ресурсів.

2.1.3. 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, про інструктувати працівника, визначити йому робоче місце й забезпечити необхідними для роботи засобами.

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

2.1.5. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становища працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаній посаді та кваліфікації.

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

2.1.8. Здійснювати проведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

## **2.2. Працівники зобов'язуються**

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

## **2.3. Сторони домовились:**

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

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

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

## **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.**

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством України. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, 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 Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, 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.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні

нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації підприємства і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених у КЗпП України.

3.5. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України – далі КЗпП) роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

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.

3.6. За згодою між працівником та Роботодавцем закладу можуть установлюватися, як при прийнятті на роботу так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

За проханням вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до 14 років або дитину з інвалідністю і т.ч., що знаходиться під його опікою або здійснюючий догляд за хворим членом сім'ї згідно медичного заключення, Роботодавець повинен установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в даному випадку проводиться згідно чинного законодавства.

3.7. Сприяти наставництву над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.8. Адміністрація Підприємства зобов'язується 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. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ.**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника та кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

4.4. За рішення профспілкової організації або ради трудового коле тижку можуть оплачуватись або відшкодовуватись кошти за проходження працівниками додаткового навчання за спеціальністю.

## **5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.**

5.1. Режим роботи працівників встановлюється у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства.

5.3. Для медичних працівників Підприємства встановити скорочену тривалість робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці:

5.3.1. Завідуючим амбулаторій, лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) – 38,5 годин на тиждень.

5.3.2. Тривалість робочого дня для лікарів та середнього медичного персоналу – 7 годин 42 хвилини.

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

5.5. Встановити функціонування амбулаторії групової практики та амбулаторій моно-практики (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 графом, затвердженим керівником Підприємства з наступним наданням їм вихідного дня протягом 3 місяців з відповідним юридичним оформленням.

5.6. 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.

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

5.8. Напередодні 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.

5.9. встановити, що працівники Підприємства мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

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

5.11. Медичному персоналу Підприємства, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість однократного приймання їжі на робочому місці тривалістю 45 хвилин, які враховуються у робочий час.

5.12. Для працівників. Які працюють 38, 5 год. На тиждень робочий день з понеділка по четвер з 8.00 до 16.42, у п'ятницю з 8.00 до 15.27.

5.13. Для працівників, які працюють 36 год. На тиждень робочий день з понеділка по четвер з 8.00 до 16.12, у п'ятницю з 8.00 до 14.57.

5.14. Для працівників, які працюють 40 год. На тиждень робочий день з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00 у п'ятницю з 8.00 до 15.45.

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

5.17. при зарахуванні працівників 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; проінформувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5.18. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка, тривалістю не менше, ніж 24 календарних дні (особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів).

5.19. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України (Закон 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 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 ненормативним робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»);

- за роботу з ненормованим робочим днем - 7 календарних днів (додаток 1);
- 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.

5.20. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.21. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом, не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.22. норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.23. День народження працівників закладу вважати вихідним днем, здійснювати розрахунок оплати праці за рахунок коштів закладу.

## **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. Адміністрації 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.

6.1.3. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу проводиться з погодинно-преміальною системою оплати праці.

6.1.4. Для всіх працівників Підприємства Роботодавець встановлює місячні посадові оклади згідно Додатку 1.

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

## **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 провадить 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. Порядок з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовується тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми 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).

## **6.4. Виплата заробітної плати.**

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

6.4.2. Сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 30% посадового окладу працівника, обов'язкової оплати та

надбавок за медичний та безперервний стаж, за фактично відпрацьований час з округленням в більшу сторону до 10.

6.4.3. Якщо на дату подання до бухгалтерії Підприємства відомостей про використання робочого часу 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 ( 4173 грн.).

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- Доплати:
  - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умов праці;
  - за використання в роботі дезінфекційних 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. 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 Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

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

Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.4.7. Работодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної праці.

6.5. Відрядження:

6.5.1. За час відряджень Работодавець 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 відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Работодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні

плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість 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 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.

6.7. 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.

6.8. Матеріальне стимулювання.

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

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

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

6.9. Повідомляти працівників щорічно про розмір заробітної плати, встановлених посадових окладів.

6.10. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках непередбачених законодавством.

6.11. 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»).

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

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

6.14. 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 розгляду комісією з охорони праці.

6.15. В межах фонду оплати праці за погодженням із трудовим колективом надається матеріальна допомога всім медичним і немедичним працівникам Підприємства на оздоровлення в сумі одного посадового окладу на рік. (Додаток 4).

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

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

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

6.19. Працівникам, які 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).

6.20. 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.

7.2. Забезпечити соціальну підтримку та адаптацію працівників підприємства, які є вимушеними переселенцями з АР Крим, Донецької та Луганської областей - за наявності коштів.

7.3. надати матеріальну підтримку працівникам, які втратили членів сім'ї, внаслідок АТО на сході України – за наявності коштів.

7.4. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та інших громадян похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

7.5. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

## **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 і 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 нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.3.2. Виділяти кошти за потреби з фонду оплати праці на виконання затверджених на Підставі 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).

8.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, медичного устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, ремонт та перевірку у встановлені терміни.

8.3.5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

8.3.6. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

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

8.3.8. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.3.9. не рідше раз на квартал контролювати укомплектованість необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх амбулаторіях.

8.3.10. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань при наявності таких.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на Підприємстві.

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

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

8.3.13. Забезпечення 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.).

8.3.14. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

8.3.15. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, 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.

8.3.16. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю трудового колективу графіком, та надавати працівникам, які працюють в шкідливих умовах, відповідних пільг і компенсації (постанова КМУ від 01.08.1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»).

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

8.3.18. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

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

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

#### **8.4. Працівники Підприємства зобов'язані:**

8.4.1. 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.

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

8.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

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

8.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

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

8.4.8. Виконувати заходи стосовно покращення клієнтського сервісу, що запроваджені на Підприємстві.

8.4.9. Знати місію Підприємства, скеровувати свою роботу задля її досягнення. Поважати корпоративну культуру Підприємства та її виконувати.

8.4.10. За невиконання вимог пунктів 8.4.1.-8.4.9. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## **9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

9.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності зборів трудового колективу та інших представницьких організацій проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **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, встановленого законодавством:

11.2.1. Працівники звертаються з проблемою безпосередньо до завідуючого амбулаторії.

11.2.2. Завідувач амбулаторії повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту коли йому стало відомо про проблему.

11.2.3. Якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до адміністрації Підприємства.

11.2.4. Адміністрація підприємства з Уповноваженим трудового колективу протягом п'яти днів проводять розслідування проблеми і повідомляє про своє рішення;

11.2.5. При виникненні трудового спору між працівником та адміністрацією центру чи завідуючим амбулаторії, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішують все Комісією з трудових спорів Підприємства (далі – КТС) відповідно до Положення про комісію.

11.2.6. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві. Вона обирається загальним зборами трудового колективу Підприємства. Положення про комісію з трудових спорів у Додатку 8 та склад КТС у Додатку 9.

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

11.3. Працівник має право звернутися 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 не згоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

11.4. Затвердити перелік основних рівень, нормативних актів, дій, які приймаються сумісно з дозволу або з участю трудового колективу, профспілок, виборних органів профспілкових організації.

## **12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Договір діє до 31.12.2024.

12.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється уповноваженнями ними представниками у порядку встановленому Сторонами згідно Додатку 6.

12.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, але не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

12.4. Договір ухвалено зборами трудового колективу (конференцією) Підприємства Протокол № 4 від 22.07.2019 р.

Т.в.о. головного лікаря  
КНП «Березанський РЦПМСД БРР»  
\_\_\_\_\_ І.МІРОШНИКОВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Г.МАМЧУР  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 р.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Г. МАМЧУР

**«ПОГОДЖЕНО»**

Т.в.о. головного лікаря  
КНП «Березанський РЦПМСД БРР»  
\_\_\_\_\_ І.МІРОШНИКОВА

## **ДОДАТОК №1**

### **Система оплати праці підприємства**

1. Роботодавець встановлює посадові оклади відповідно до посад, які затверджені в штатному розписі наказом по Підприємству.

2. Встановити працівникам такі види доплат в межах фонду оплати праці у відсотках від посадового окладу:

- за тривалість безперервної роботи від 3 до 5 років у розмірі 10%, від 5 до 7 років у розмірі 20%, від 7 до 9 років у розмірі 30%, понад 9 років – 40%;
- за кваліфікаційну категорію другу 5%, першу 10%, вищу 15%;
- за постійне завідування амбулаторією у розмірі 40% посадового окладу при кількості лікарів на амбулаторії до 6, та 60% - при кількості лікарів на амбулаторії від 6;
- за постійне старшинство медичної сестри у розмірі 30% посадового окладу при кількості медичних сестер на амбулаторії до 11, та 50% - при кількості медичних сестер на амбулаторії від 11;
- За суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі 50%.

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

- для лікарів ЗПСМ – 3% доходу практики ПМД
- для медичних сестер – 2% доходу практики ПМД, на якій вони працюють, а у випадках кількох медичних сестер на рівні практики ПМД цей відсоток доходу пропорційно розділяється між ними.
- Практикою ПМД вважати діляницю лікаря з медичними сестрами, що до неї прикріплені відповідно до наказу по Підприємству.

4. Рівень доходу поновлювати щоквартально згідно даних медичної інформаційної системи Підприємства.

5. Лікарям ЗПСМ, що прийняті на роботу та медичним сестрам. Що працюють на рівні цієї практики ПМД Роботодавець встановлює вищі посадові оклади терміном на 1 календарний рік, що затверджуються наказом по підприємству.

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

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

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ М.МАМЧУР

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Т.в.о. головного лікаря  
КНП «Березанський РЦПМСД БРР»  
\_\_\_\_\_ І.МІРОШНИКОВА

## **ДОДАТОК №2**

### **Про матеріальне стимулювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Березанський РЦПМСД БРР»**

Положення про матеріальне стимулювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Березанський РЦПМСД БРР» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 (зі змінами та доповненнями).

Це положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Березанський РЦПМСД БРР» за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ним завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконання трудової дисципліни.

Матеріальне стимулювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Березанський РЦПМСД БРР» (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 головний лікар центру первинної медичної допомоги у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів і видатків.

Фонд матеріального стимулювання працівників утворюється у межах економії коштів, передбачених на оплату праці у центрі первинної медико – санітарної допомоги.

Матеріальне стимулювання здійснюється за наслідками роботи за місяць, квартал, рік у межах встановленого фонду оплати праці та граничної чисельності працюючих.

Працівники можуть установлювати надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

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

Гранічний розмір назначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Водіям автотранспортних автомобілів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної сітки.

водіям II класу – 10 відсотків,

водіям I класу – 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, може надаватися працівникові у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

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

При визначенні премії враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, виконання плану амбулаторних відвідувань, повнота обсягу диспансерного нагляду, зниження кількості розходжень між амбулаторним та стаціонарним діагностуванням;
- виконавська дисципліна (виконання окремих доручень, тощо);
- трудова дисципліна;
- інші, визначені в закладі показники;
- до державних і професійних свят, ювілейних дат 50, 55, 60, 65 років, 20, 30, 40 років трудової діяльності в галузі охорони здоров'я).

Розмір премії працівнику визначається за поданням безпосереднього керівника, виходячі з розміру посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи.

Керівник 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 головного лікаря за період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причин.

Працівникам, які пропрацювали неповний місяць у зв'язку з переходом на іншу роботу чи пенсію, скорочення штатів та з інших причин премія нараховується за фактично відпрацьований час.

За умови економії фонду заробітної плати максимальний розмір премії працівникам закладу не обмежується.

Під систематичним порушенням трудової дисципліни слід розуміти:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – позбавлення премії до 25% і більше;
- невиконання завдань керівника підрозділів та робіт – позбавлення премії до 50%.
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%.
- прогул, в тому числі відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год.- позбавлення премії до 100%.

Преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахування особливого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом головного лікаря.

Матеріальне стимулювання працівників закладу здійснюється не пізніше терміну виплати заробітної плати.

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Т.в.о. головного лікаря

трудового колективу

КНП «Березанський РЦПМСД БРР»

\_\_\_\_\_ Г. МАМЧУР

\_\_\_\_\_ І. МІРОШНИКОВА

### **ДОДАТОК №3**

**Перелік виробництв, професій і посад які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці та на особливий характер праці. Згідно Закону України від 15.11.1996 №504 «Про відпустки», Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в який час дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»**

№з/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Лікар – терапевт дільничний	7
2.	Лікар загальної практики – сімейний лікар	7
3.	Лікар – педіатр дільничний	7
4.	Середній та молодший медичний персонал	7
5.	Лаборант	7

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Г.МАМЧУР

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Т.в.о. головного лікаря  
КНП «Березанський РЦПМСД БРР»  
\_\_\_\_\_ І.МІРОШНИКОВА

## **ДОДАТОК №4**

### **Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства «Березанський РЦПМСД БРР»**

1. Матеріальна допомога в КНП «Березанський РЦПМСД БРР» надається у розмірі до 5 посадових окладів 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 (повень, землетрус, пожежа) та інші причини в розмірі до 1 посадового окладу;
  - Смерть близьких (дружини, чоловіка, дітей, матері, батька, сестри, брата та інше) в розмірі до 1 посадового окладу;
  - Матері, яка одна виховує двох і більше дітей (у розмірі до одного посадового окладу на рік);
  - Матеріальна допомога на оздоровлення (у розмірі до одного посадового окладу на рік).
2. Матеріальна допомога надається по особистій заяві, яка повинна бути мотивована або на підставі клопотання керівника структурного підрозділу, в якому він працює, погоджена рішенням трудового колективу.
3. Матеріальна допомога може надаватися працівникам Підприємства як за рахунок загального фонду так і за рахунок спеціального фонду.
4. Розмір матеріальної допомоги визначається за наявності коштів на рахунках Підприємства, крім матеріальної допомоги на оздоровлення, яка є обов'язковою.

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Г. МАМЧУР

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Т.в.о. головного лікаря  
КНП «Березанський РЦПМСД БРР»  
\_\_\_\_\_ І. МІРОШНИКОВА

## ДОДАТОК №5

### Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№з/п	П.І.Б.	Посада
Від адміністративного відділу закладу		
1.	Заїка Н.М.	Головний бухгалтер
2.	Мірошникова І.М.	Т.в.о. головного лікаря
Від трудового колективу		
1.	Манзарук М.П.	Завідувач АМП с. Краснопілля, сімейний лікар
2.	Мамчур Г.Г.	Сестра медична - дільнична
3.	Магас О.В.	Головна медична сестра

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Г. МАМЧУР

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Т.в.о. головного лікаря  
КНП «Березанський РЦПМСД БРР»  
\_\_\_\_\_ І.МІРОШНИКОВА

## **ДОДАТОК №6**

### **ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**

1. Головний лікар – 7 днів;
2. Завідувачі АГП, АМП – 7 днів;
3. Заступник головного лікаря по медичному обслуговуванню населення – 7 днів;
4. Головний бухгалтер – 7 днів;
5. Інженер з охорони праці – 7 днів;
6. Бухгалтери – 7 днів;
7. Водії – 4 дні;
8. Інспектор відділу кадрів – 7 днів;
9. Економіст – 7 днів;
10. Технік з об'єднаних служб з обслуговування комунікацій – 7 днів;
11. Лаборант – 7 днів.

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Г.МАМЧУР

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Т.в.о. головного лікаря  
КНП «Березанський РЦПМСД БРР»  
\_\_\_\_\_ І.МІРОШНИКОВА

## **ДОДАТОК №7**

## **Положення про комісію по трудових спорах КНП «Березанський РЦПМСД БРР»**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу.
- 1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу.
- 1.3. Під час засідань 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.

### **II. Компетенція комісії по трудових спорах**

- 2.1. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у КНП «Березанський РЦПМСД БРР», за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу Законів України «Про працю».
- 2.2. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією КНП «Березанський РЦПМСД БРР».
- 2.3. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах 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 по трудовим спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.
- 2.4. Комісія по трудовим спорам 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.
- 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 по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації КНП «Березанський РЦПМСД БРР» розрахунки та документи.

2.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник, адміністрація закладу 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.

### **III. Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах**

3.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів 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 закладу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.2. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації закладу.

### **IV. Оскарження рішення комісії по трудових спорах**

4.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи адміністрація закладу можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причину пропуску поважним, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі, коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

### **V. Процедура винесення рішення комісії**

5.1. Рішення комісії підлягає виконанню адміністрацією закладу у триденний строк по закінченні десяти днів, передбаченим на його оскарження.

5.2. У разі невиконання адміністрацією закладу рішення комісії по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах Підприємства та печаткою комісії по трудових спорах. Посвідчення не видається, якщо працівник чи адміністрація Підприємства звернулися у встановлений статтею 228 КЗпП строк із заявою про вирішення трудового спору до міського чи міськрайонного суду.

5.3. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до міського відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Г.МАМЧУР

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Т.в.о. головного лікаря  
КНП «Березанський РЦПМСД БРР»  
\_\_\_\_\_ І.МІРОШНИКОВА

## ДОДАТОК №8

Делегати  
до комісії з трудових спорів від трудового колективу

№з/п	П.І.Б.	Посада
1.	Манзарук М. П.	Завідувач АМП с. Краснопілля
2.	Мамчур Г.Г.	Сестра медична - дільнична
3.	Магас О.В.	Головна медична сестра

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Г. МАМЧУР

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Т.в.о. головного лікаря  
КНП «Березанський РЦПМСД БРР»  
\_\_\_\_\_ І. МІРОШНИКОВА

## ДОДАТОК №9

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

№з /п	Назва заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт (тисяч гривень)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Придбання спецодягу	Забезпечення працівників	2000	2019-2024	Інженер з охорони праці
2.	Миючі засоби	Забезпечення працівників	1000	2019-2024	Інженер з охорони праці
3.	Придбання вогнегасників (1 шт.) та їх підтримання в належному стані	Забезпечення пожежної безпеки	2000	2019-2020	Інженер з охорони праці
4.	Придбання пожежних рукавів (1шт.)	Забезпечення пожежної безпеки	1200	2019-2020	Інженер з охорони праці
5.	Придбання наглядно інформаційних матеріалів з охорони праці та техніки безпеки	Забезпечення техніки безпеки та охорони праці	900	2019-2024	Інженер з охорони праці
6.	Періодичне проходження навчань з ОП та ТБ	Забезпечення техніки безпеки та охорони праці	4000	2019-2024	Інженер з охорони праці

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
 трудового колективу  
 \_\_\_\_\_ Г. МАМЧУР

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Т.в.о. головного лікаря  
 КНП «Березанський РЦПМСД БРР»  
 \_\_\_\_\_ І. МІРОШНИКОВА

## ДОДАТОК №10

**Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби**

№з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі та періодичність
1.	Середній медичний персонал	Мило рідке, Дезактин, люмакс – хлор, люмакс - профі	3-5 мл на 1 обробку рук, 1 раз в місяць
2.	Молодший медичний персонал	Мило рідке, 2,5% дезактин, чістящі порошки	2,5г дезактину на 10 л. води, в залежності від потреби

## Перелік осіб,

**відповідальних за виконання норм та положень колективного договору, та термін їх виконання**

№п/п	Назва розділів та номери	Термін виконання	П.І.П.відповідальни
------	--------------------------	------------------	---------------------

	пунктів		х за виконання
1.	Розділ 1. Загальні положення	Постійно	Мірошникова І.М. Мамчур Г.Г.
2.	Розділ 2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток підприємства	постійно	Мірошникова І.М. Мамчур Г.Г.
3.	Розділ 3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості	Постійно	Мірошникова І.М. Мамчур Г.Г.
4.	Розділ 4. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів, участь трудового колективу в управлінні підприємством	Постійно	Мірошникова І.М. Мамчур Г.Г.
5.	Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	Постійно	Мірошникова І.М. Мамчур Г.Г.
6.	Розділ 6. Нормування та оплата праці	Постійно	Мірошникова І.М. Мамчур Г.Г.
7.	Розділ 7. Гарантії, компенсації і пільги працівникам	Постійно	Мірошникова І.М. Мамчур Г.Г.
8.	Розділ 8. Умови охорони праці та здоров'я працівників	Постійно	Мірошникова І.М. Мамчур Г.Г.
9.	Розділ 9. Соціальні пільги і гарантії.	Постійно	Мірошникова І.М. Мамчур Г.Г.
10.	Розділ 10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	Постійно	Мірошникова І.М. Мамчур Г.Г.
11.	Розділ 11. Відповідальність сторін, роз'яснення спорів	постійно	Мірошникова І.М. Мамчур Г.Г.
12.	Розділ 12. Заклучні положення	постійно	Мірошникова І.М. Мамчур Г.Г.

## **ЗМІСТ**

### Розділ 1.

«Загальні положення»

ст.2-3

### Розділ 2.

« Господарсько-економічна діяльність

та розвиток підприємства» \_\_\_\_\_ ст.4-5

Розділ 3.

« Трудові відносини та забезпечення продуктивної  
зайнятості» \_\_\_\_\_ ст.5-6

Розділ 4.

«Підвищення кваліфікації, професійне  
просування кадрів, участь трудового  
колективу в управлінні підприємством» \_\_\_\_\_ ст.6-7

Розділ 5.

«Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку» \_\_\_\_\_ ст.7- 9

Розділ 6.

«Нормування та оплата праці» \_\_\_\_\_ ст.9-13

Розділ 7.

«Гарантії, компенсації і пільги працівникам» \_\_\_\_\_ ст . 13

Розділ8.

«Умови охорони праці та здоров'я працівників» \_\_\_\_\_ ст. 13-16

Розділ 9.

«Соціальні пільги і гарантії» \_\_\_\_\_ ст.16

Розділ 10.

«Гарантії діяльності представницьких організацій працівників» \_\_\_ ст.16

Розділ 11.

«Відповідальність сторін, роз'яснення спорів» \_\_\_\_\_ ст.16-17

Розділ 12.

«Заключні положення» \_\_\_\_\_ ст.17

**ЛИСТ**  
**ознайомлення працівників з положенням колективного договору**

№п/п	П.І.Б.	Підпис
1.	Мірошникова І.М.	
2.	Делюк Н.О.	
3.	Пігушина Г.А.	
4.	Кашикова Н.О.	
5.	Заїка Н.М.	
6.	Журба Н.В.	
7.	Попинака Л.В.	
8.	Попова І.О.	
9.	Кошак О.А.	
10.	Яцюк Н.М.	
11.	Чередніченко Т.А.	
12.	Мандрик В.В.	
13.	Посухіна Т.П.	
14.	Ткачук Г.П.	
15.	Семененко О.І.	
16.	Делі К.Д.	
17.	Бокарєва О.М.	
18.	Іванова О.В.	
19.	Карасевич В.О.	
20.	Метельський В.П.	
21.	Магас О.В.	
22.	Мамчур Г.Г.	
23.	Михайленко О.І.	
24.	Крива О.М.	
25.	Дмитришена Л.В.	
26.	Вичевська В.О.	
27.	Гартман О.І.	
28.	Громова В.С.	
29.	Манзарук М.П.	
30.	Чабан Л.Л.	
31.	Деркач Н.О.	
32.	Бабуховська Н.В.	
33.	Фелько П.Т.	
34.	Панько Г.В.	
35.	Панько А.Й.	
36.	Базак В.І.	
37.	Варсан Л.В.	
38.	Ткачик А.В.	
39.	Кучма Г.М.	
40.	Бондар Т.І.	
41.	Поліщук Л.В.	
42.	Ворнік А.Д.	
43.	Завірюха Г.М.	

