

З метою сприяння врегулюванню трудових та соціально-економічних відносин в Комунальному некомерційному підприємстві Миколаївської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги №7» (далі - Підприємство), Підприємство в особі керівника - Олени В. (І.П.Прізвище), з однієї сторони, профспілковим комітетом, працівників - Ольги І.САСВО), з другої сторони, уклали цей колективний договір (далі - Договір) на 2026-2031 роки з наступних зобов'язання.

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства Миколаївської міської
ради «Центр первинної медико-
санітарної допомоги №7»

від « 02 » 03 2026 року

Протокол № 02

І. ЗАГАЛЬНІ ПО

1. Мета укладання колективного договору:

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, послужив соціального захисту працівників Підприємства.

1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклала, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Сторони зобов'язані додержуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР **між роботодавцем та профспілковим комітетом** **Комунального некомерційного підприємства** **Миколаївської міської ради «Центр первинної медико-** **санітарної допомоги №7»**

1.4. Для колективного договору повністю на всіх працівників підприємства незалежно від професійної організації, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників підприємства. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

на 2026 – 2031 роки

1.5. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення угоди і набувають чинності після підписання сторонами.

1.8. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору, які зумовлені зміною законодавства, Генеральної або галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень може прийматися спільно на засіданні представників роботодавця та профспілкового комітету.

1.9. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють чи відміняють положення, зобов'язання

м. Миколаїв 2026

З метою сприяння врегулюванню трудових та соціально-економічних відносин в Комунальному некомерційному підприємстві Миколаївської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги №7» (далі - Підприємство), Підприємство в особі керівника – Олени ВЛАСОВОЇ (далі – Роботодавець), з однієї сторони, профспілковим комітетом, голови профспілкової організації працівників – Ольги ІСАЄВОЇ, з другої сторони (разом далі – Сторони), уклали цей колективний договір (далі – Договір) на 2026-2031 роки про наступні взаємні зобов'язання.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору.

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.

1.2. 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.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, які його підписали.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників підприємства. Умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

1.6. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після підписання сторонами.

1.8. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору, які зумовлені зміною законодавства, Генеральної або галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень може прийматися спільно на засіданні представників роботодавця та профспілкового комітету.

1.9. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють чи відмінюють норми, положення, зобов'язання

колективного договору або припиняють їх виконання. Сторони зобов'язуються вирішувати виникаючі розбіжності шляхом переговорів.

1.10. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови, положення цього Договору, Профспілковий комітет надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте Роботодавцем у тижневий термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду (ст. 19 Кодексу законів про працю України).

1.11. Дія колективного договору автоматично продовжується на кожен наступний календарний рік, якщо жодна із сторін не попередить письмово іншу сторону про початок переговорів щодо укладання нового колективного договору (починаються за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору). Кількість таких продовжень колективного договору є необмеженою.

1.12. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір;
- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства – діє до укладання нового, але не більше 1 року;
- у разі ліквідації підприємства – протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 5 днів підписують колективний договір, та протягом 10 робочих днів після підписання Роботодавець забезпечує подання його на повідомну реєстрацію до відповідного органу.

2. Роботодавець зобов'язується у десятиденний термін після реєстрації колективного договору забезпечити ознайомлення з ним усіх працівників під розпис, а також новоприйнятих працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників. Оформлення трудових відносин здійснювати, згідно Кодексу законів про працю, інших чинних нормативно-правових документів, що регулюють дані відносини, даного Колективного договору.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази підприємства, створення оптимальних умов для підвищення ефективності виробництва та розвитку підприємства.

3. Застосовувати засоби фінансового та нефінансового стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів та інше.

4. Забезпечити протягом одного року реалізацію звільненим працівниками

переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

5. Забезпечити наставництво над молодими працівниками, які розпочали свою трудову діяльність на підприємстві та сприяти їх адаптації в колективі і професійному зростанню.

6. До початку роботи працівнику за укладеним трудовим договором: роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; провести інструктаж робітнику по техніці безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору (ст.29 КЗпП України).

7. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством про працю.

8. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати трудовий договір, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили (ст. 38, 39 КЗпП України).

9. Затверджувати графіки роботи.

10. Забезпечити оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- іншим категоріям працівників відповідно до законодавства.

11. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

12. Вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

13. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

14. Розглядати подання та пропозиції Профспілкового комітету щодо трудових та соціально-економічних питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам Профспілкового комітету брати участь в їх обговоренні.

15. Забезпечувати підвищення професійного рівня працівників підприємства шляхом їх навчання на семінарах, курсах підвищення кваліфікації, тощо по основних напрямках діяльності підприємства.

16. Організовувати та проводити: професійне навчання; підвищення кваліфікації та професійного рівня; перенавчання працівників підприємства

відповідно до власних потреб, але не рідше одного разу в 5 років.

17. Конкретні строки професійного навчання визначаються згідно чинного законодавства.

18. У разі проведення професійної підготовки та перекваліфікації працівника з відривом від роботи зберігати за працівником місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечити працевлаштування в установі за набутою з ініціативи Роботодавця професією.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконання виробничих завдань (Додаток 1).

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів та дотриманням чинного законодавства, колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу, часу відпочинку, організації й оплати праці, вживати заходів щодо усунення порушень.

4. Сприяти підвищенню ефективності виробництва, збільшенню прибутку підприємства, зміцненню трудової дисципліни на виробництві.

5. Сприяти упередженню виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення забезпечити їх вирішення.

6. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів). Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту) за умови виконання Роботодавцем цього Колективного договору, дотримання трудового законодавства, положень Генеральної, галузевої, територіальної угод.

Працівники зобов'язані:

1. Надавати якісну медичну допомогу пацієнтам відповідно до діючих галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати свої посадові обов'язки у відповідності до трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції.

3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника та адміністрації.

4. Забезпечувати своєчасне і якісне оформлення форм облікової медичної документації в тому числі і електронні відповідно до затверджених інструкцій та правил.

5. Забезпечувати надання платних послуг відповідно до чинного законодавства.

6. Забезпечувати відповідність між кількістю наданих медичних послуг та виставлених до оплати, здійснювати заходи щодо попередження розбіжностей.

7. Дотримуватись санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів на Підприємстві, правил профілактики внутрішньо лікарняних інфекцій та

професійного зараження ВІЛ–інфекцією.

8. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, утримувати робочі місця та устаткування в справному стані, дотримуватись правил збереження і раціонального використання медичного обладнання, техніки, виробів медичного призначення, лікарських засобів, засобів зв'язку, інвентарю, інших матеріально-технічних ресурсів, не допускати їх навмисного псування.

9. Виконувати під час надання медичної допомоги та послуг кваліфікаційні, організаційні, інші спеціальні вимоги, встановлені ліцензійними умовами провадження медичної практики.

10. Своєчасно проходити щорічні періодичні медичні огляди.

11. Вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин, на запит адміністрації звітувати про виконання своїх посадових обов'язків.

12. Виконувати розпорядження безпосереднього керівника або Керівника Підприємства, які не перевищують професійні можливості та службові повноваження працівника та входять до сфери діяльності Підприємства, якщо це викликано виробничою необхідністю та не суперечить законодавству.

13. Суворо дотримуватися встановлених норм та правил з охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, вимог метрологічного забезпечення, інструкції з охорони праці.

14. Дотримуватися правил користування апаратурою та обладнанням. Дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. Виконувати розпорядження та вказівки безпосереднього керівника, Керівника Підприємства та служби з охорони праці з питань, пов'язаних із безпекою трудового процесу.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про скорочення штатної чисельності або штату працівників у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці приймається Роботодавцем за узгодженням з Профспілковим комітетом не пізніше ніж за три місяці. До рішення має додаватись економічне обґрунтування і план заходів щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають скороченню.

2. Тримісячний період Роботодавець і Профспілковий комітет використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зниження рівня скорочення працівників, виконання заходів щодо забезпечення зайнятості.

3. Роботодавець має вживати усіх можливих заходів щодо попередження масових звільнень працівників з ініціативи Роботодавця, у тому числі шляхом проведення консультацій з Профспілковим комітетом, з метою пом'якшення наслідків масових звільнень та зменшення чисельності вивільнених працівників.

4. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць.

5. Приймати рішення про ліквідацію, репрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з Профспілковим комітетом, та попередження

працівників не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

6. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором і трудовим законодавством.

7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

8. При прогнозуванні вивільнення працівників за ініціативою роботодавця або уповноваженого ним органу для забезпечення зайнятості впроваджувати такі заходи:

- застосовувати гнучкий режим зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, гнучкий режим робочого часу);

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі працівників, які вивільнюються, і державну службу зайнятості (пункт 3 частини 4 статті 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

9. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

10. Для запобігання вивільнення працівників за скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України), як тимчасова міра, може бути встановлений працівникам режим роботи з неповним робочим днем та неповним робочим тижнем.

11. Роботодавець має право визначати штат і чисельність працівників, вносити зміни до штатного розкладу.

12. У випадку відсутності виробничої завантаженості, Роботодавець може, за бажанням працівника, надати йому відпустку згідно Закону України «Про відпустки».

13. При вивільненні працівників виплачувати вихідну допомогу у таких розмірах (ст. 44 КЗпП України):

- при звільненні на підставі пункту 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 КЗпП України – не менше середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

14. Проводити попередні консультації з первинною профспілковою організацією стосовно залучення працівників інших організацій, зокрема працівників суб'єктів господарювання, які надають відповідні послуги.

15. Здійснювати використання іноземної робочої сили на підприємстві тільки за узгодженням з Профспілковим комітетом та у відповідності з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу та надавати консультації з питань трудових прав та соціального захисту, в т.ч. вивільнюваних працівників.
2. Усіляко сприяти підвищенню ефективності виробництва; правильній експлуатації, збереженню та раціональному використанню обладнання, інструментів, матеріалів, енергоресурсів; зміцненню трудової та виробничої дисципліни.
3. Організовувати збір і узагальнення пропозицій працівників підприємства з питань удосконалення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до Роботодавця, вживати заходів з їх реалізації.
4. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників підприємства, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю, виконанням положень даного колективного договору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.
5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості на підприємстві, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.
6. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням чисельності або штату працівників тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування на підприємстві, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільнюються.
7. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі відповідно до ст. 42, 42-1 КЗпП України.
8. Сприяти повній зайнятості працівників, забезпечувати нормальні умови роботи та виробничого побуту відповідно до чинного законодавства.
9. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації з питань законодавства про працю, представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з Роботодавцем у судових інстанціях.

РОЗДІЛ IV

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА, САНАЦІЇ ТА ПЕРЕДАЧІ ПІДПРИЄМСТВА

Визначення:

Банкрутство – визнана господарським судом нездатність боржника, крім страховика або кредитної спілки, відновити свою платоспроможність за допомогою процедури санації та реструктуризації і погасити встановлені у порядку, визначеному цим Кодексом, грошові вимоги кредиторів інакше, ніж через застосування ліквідаційної процедури або процедури погашення боргів боржника, а також віднесення страховика або кредитної спілки відповідно до рішення Національного банку України до категорії неплатоспроможних відповідно до Закону України "Про страхування" або Закону України "Про кредитні спілки".

Реструктуризація боргів боржника – судова процедура у справі про неплатоспроможність фізичної особи, що застосовується з метою відновлення

платоспроможності боржника шляхом зміни способу та порядку виконання його зобов'язань згідно з планом реструктуризації боргів боржника.

Передача суб'єкта господарювання у розумінні КЗпП України (ст. 36¹) – це зміна власника підприємства, установи, організації, їх реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення), виділ, а також зміна власника/користувача майна або його частини, за яким стоїть організована група ресурсів, що використовуються роботодавцем (роботодавцем - фізичною особою), із збереженням виду економічної діяльності, що провадився відчужувачем.

Відчужувачем є будь-яка юридична особа чи роботодавець - фізична особа, яка передає суб'єкт господарювання.

Набувачем є будь-яка юридична особа чи роботодавець - фізична особа, яка внаслідок передачі отримує суб'єкт господарювання, за яким стоїть організована група ресурсів, продовжує той самий вид економічної діяльності, що і відчужувач, та стає учасником існуючих трудових відносин.

Роботодавець зобов'язується:

1. При зміні форми власності, реструктуризації, порушені справи про банкрутство, передачу підприємства завчасно надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з цих питань.

2. Включати до складу комісій з питань реструктуризації, банкрутства чи санації, передачу підприємства представника Профспілкового комітету (ст. 25, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП України).

3. При здійсненні реструктуризації підприємства вирішувати питання щодо подальшого функціонування об'єктів призначення за участю Профспілкового комітету і розглядати його пропозиції.

4. При реструктуризації підприємства із створенням на його основі господарських товариств:

- вносити відповідні зміни в діючий колективний договір або укласти новий;
- забезпечити розрахунок з працівниками по заробітній платі відповідно до ст. 28 Закону України «Про оплату праці»;
- забезпечити збереження дії трудового договору чи працевлаштування працівників (ст. 36 КЗпП України).

5. У разі передачі суб'єкта господарювання статус і функції виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), зберігаються і підлягають виконанню на тих самих умовах, які існували до переходу прав і обов'язків від відчужувача, з яким у працівників укладені трудові договори, до набувача.

6. Не пізніше ніж за 10 робочих днів до здійснення передачі суб'єкта господарювання поінформувати письмово або за допомогою технічних засобів електронних комунікацій виборний орган первинної профспілкової організації (профспілкового представника) про:

- 1) дату або орієнтовну дату передачі суб'єкта господарювання;
- 2) причини передачі суб'єкта господарювання;
- 3) правові, економічні та соціальні наслідки передачі суб'єкта господарювання для працівників;
- 4) будь-які заходи, передбачені стосовно працівників.

7. Не пізніше ніж за два місяці повідомити працівника про зміни істотних умов праці, спричинених передачею суб'єкта господарювання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Приймати участь у розробці плану приватизації, реструктуризації чи санації підприємства та надавати пропозиції щодо забезпечення соціально-трудових прав працівників.

2. Забезпечити участь представника Профспілкового комітету в процесі провадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії.

3. Забезпечити своєчасну, протягом тридцяти днів від дня опублікування в офіційному друкованому органі оголошення про порушення провадження у справі про банкрутство, подачу до Господарського суду письмової заяви з вимогами до боржника щодо погашення боргів із заробітної плати працівників та по профспілкових внесках, а також документи, що їх підтверджують.

4. У разі проведення санації боржника:

- вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та соціальний захист вивільнених працівників;
- при продажу майна боржника, як цілісного майнового комплексу, здійснювати контроль щодо збереження покупцем трудових договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу майна (ст. 36 КЗпП України).

5. У разі передачі підприємства, протягом п'яти робочих днів з дня отримання інформації, зазначеної в частині п'ятій статті 36¹ КЗпП України, ініціювати консультації з відчужувачем та/або набувачем щодо причин прийняття рішення про передачу суб'єкта господарювання та його правових, економічних та соціальних наслідків для працівників, а також щодо заходів, які планується запровадити для уникнення таких наслідків чи їх пом'якшення. Консультації проводяться протягом п'яти робочих днів з дня їх ініціювання. За результатами консультацій складається протокол або інший документ за домовленістю сторін.

Розділ V.

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

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.

2. Перенесення строків стажування допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

3. 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. 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.

Розділ VI. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

1. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками роботи може встановлюватися інший графік роботи з погодженням працівника.

Облік часу роботи працівників здійснювати на підставі таблицю обліку робочого часу.

2. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:
- 38,5 год. на тиждень – для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;
- 40 год. на тиждень – для інших працівників закладу;
- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством.

3. Тривалість робочого дня для лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою(середнього медичного персоналу) - 7 годин 42 хвилини.

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

5. Встановити функціонування амбулаторій загальної практики – сімейної медицини (далі – амбулаторій) п'ять днів на тиждень з вихідним днем – субота та неділя. Працівники Підприємства залучаються до роботи у вихідні та святкові дні на базі чергового кабінету згідно з графіком, затвердженим керівником Підприємства, з дотриманням встановленої норми тривалості робочого часу за місяць.

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.

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.

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, скорочуються на одну годину.

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

10. Медичному персоналу Підприємства, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість однократного приймання їжі на робочому місці

тривалістю 15 хвилин, які враховуються у робочий час за умови тривалості прийому більше 4 годин.

11. 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.

12. Забороняється залучати до надурочних робіт вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, а також працівників молодших 18 років.

13. Жінки, які мають дітей від 3-х до 14-ти років, можуть залучатися до надурочних робіт за їх згодою. Працівники з інвалідністю можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

14. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні. Працівникам віком до 18-ти років – 31 календарний день. Для працівників, які є особами з інвалідністю III групи тривалість щорічної основної відпустки становить 26 календарних днів; I та II групи – 30 календарних днів.

15. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки:

- за роботу з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів;
- за безперервний стаж роботи на підприємстві від 3 років (лікарям загальної практики-сімейним лікарям, лікарям-педіатрам, сестрам медичним загальної практики-сімейної медицини, сестрам медичним педіатричним) – 3 календарні дні;

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем та особливий характер праці (Додатку 4).

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

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

18. З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку або чоловіка, які не перебувають 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, вдівця, жінку, або чоловіка які виховують дитину без батька/матері (в тому числі і розлучені жінка або чоловік, які виховує дитину без батька/матері).

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, зокрема але не виключно:

рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача – в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом 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; довідка зі школи про те, що батько (матір) не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах).

19. До одиноких матерів, батьків прирівнюються також вдови, вдівці які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки додається копія свідоцтва про смерть чоловіка/жінки.

20. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

21. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті.

22. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

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

24. Черговість надання відпусток визначає графік відпусток. При складанні графіку враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та

можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем.

25. Графік відпусток затверджує Керівник за погодженням з Профспілковим комітетом до 5 січня поточного року. Відділ кадрів має ознайомити працівників з графіком відпусток під підпис.

26. Якщо в графіку відпусток вказані конкретні дати початку та закінчення відпустки, Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

27. Якщо в графіку відпусток вказаний лише місяць, працівник зобов'язаний не пізніше як за два тижні до початку місяця надати до відділу кадрів заяву про надання відпустки із зазначенням конкретних дат її початку та закінчення.

28. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника та згодою Керівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

29. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

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

30. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

31. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

32. За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу.

33. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка 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 після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

34. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

35. Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у п. 31 цього розділу, на підставі письмової заяви відповідної особи.

36. Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для

державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

37. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, за наявності підтверджуючих документів, щорічно надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів.

38. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії, за наявності документів, підтверджуючих статус, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 16 календарних днів.

39. Працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів) надається один додатковий день відпочинку, який має бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів. За бажанням, додатковий день відпочинку працівник має право приєднати до щорічної відпустки.

40. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання надаються додаткові оплачувані відпустки у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

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

Надавати визначеним категоріям працівників за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін, а також у зв'язку:

- одруження працівників – до 10 кал. днів;
- батькові при народженні дитини – до 14 кал. днів.

За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

42. На Підприємстві ведеться облік відпусток.

43. Забороняється ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

44. Роботодавець на прохання працівника має право замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

45. Здійснювати відкликання працівника із щорічної основної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України.

46. Надавати оплачувану відпустку - у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – 3 кал. днів (без врахування дороги);

РОЗДІЛ VII ОПЛАТА ПРАЦІ

Обов'язки Роботодавця:

1. Формувати оплату праці відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору та його додатків.
2. Вчасно доводити до відома працівників штатний розпис, встановлені їм посадові оклади та інші умови оплати праці працівників Підприємства, з дотриманням гарантій відповідно до чинного законодавства.
3. Забезпечити розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижчим за розмір мінімальної заробітної плати встановленої чинним законодавством.
4. При оплаті праці дотримуватися умов колективного договору, штатного розпису та Положення про оплату праці (Додаток 2).
5. Фонд оплати праці формувати відповідно до затвердженого штатного розпису та фінансового плану.
6. Розмір преміювання та доплат за виконану роботу визначає керівник у межах Положення про оплату праці даного Колективного договору. Преміювати працівників Підприємства на основі Положення про преміювання (додаток 3).
7. Матеріальну допомогу на оздоровлення здійснювати за умов наявності коштів, достатніх для виплати даної допомоги та за умови, що така виплата не призведе до заборгованості по виплаті заробітної плати. Положення про матеріальну допомогу (додаток 5).
8. Своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць 15 та 30 числа. У випадку, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу.
2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.
3. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам.
4. 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.

Сторони домовилися:

1. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.
2. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення.

РОЗДІЛ VIII

ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

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

2. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- забезпечення функціонування у закладі системи управління охороною праці;
- створення у закладі служби з охорони праці яка забезпечує вирішення конкретних питань з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- своєчасну розробку і виконання комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 6);
- виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- впровадження прогресивні технології, досягнення науки і техніки, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці;
- належне утримання будівель і споруд, обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, що діють у межах закладу, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях , на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»);
- здійснення аналізу стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму;
- організацію проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування.

3. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Закладі та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

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

6. Забезпечити згідно із законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Зкладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

8. Страхувати за рахунок державного бюджету на випадок захворювання на інфекційну хворобу в порядку та на умовах, встановлених Кабінетом Міністрів України медичних та інших працівників, що пов'язані з виконанням професійних обов'язків в умовах підвищеного ризику зараження збудниками інфекційних хвороб (надання медичної допомоги хворим на інфекційні хвороби, робота з живими збудниками та в осередках інфекційних хвороб, проведення дезінфекційних заходів тощо) – ст. 36 ЗУ «Про систему громадського здоров'я», ст. 39 ЗУ «Про захист населення від інфекційних хвороб».

9. Надавати працівникам закладу, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

10. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях закладу згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни, визначені розпорядженням органу управління.

11. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників, за наявності вакцини:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності -проти інших інфекційних хвороб.

12. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних профілактичних оглядів працівників, зокрема, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

13. Забезпечити профілактику ВІЛ/СНІДУ (Додаток № 8) та туберкульозу, недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

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

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

16. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території закладу або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці закладу за участю представника профспілкового комітету, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілкового комітету та обласної організації профспілки.

18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

19. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

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

21. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 %).

22. Не залучати жінок до важких робіт і роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

23. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних робіт та робіт у вихідні дні а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

24. При використанні праці осіб з інвалідністю, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Залучення осіб з

інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям.

25. За рахунок коштів Підприємства проводити навчання посадових осіб, членів комісії з перевірки знань з охорони праці, членів комісії з питань охорони праці з питань охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

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

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

5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в закладі;
- 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.

Працівники зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території закладу.
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.
- використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.
- проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.
- 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.

РОЗДІЛ ІХ

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

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

9.2. Надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення згідно з Положенням, наведеним у Додатку 5.

У разі відсутності економії фонду оплати праці така допомога не виплачується.

9.3. Здійснювати своєчасне і в повному обсязі нарахування, обчислення і сплати в установленому законодавством порядку страхових виплат працівникам, для чого призначити уповноважену особу для прийняття рішення про призначення страхових виплат.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу.

Розділ X

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Роботодавець зобов'язується:

1. Визнавати Профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу.

2. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

3. Не допускати звільнення з роботи працівників, які обрані до складу Профспілкового комітету і не звільнені від виробничої роботи, без згоди Профспілкового комітету та вищого профспілкового органу.

4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб підприємства для здійснення Профспілковим комітетом наданих йому прав громадського контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

5. Забезпечити звільнення від основної роботи членів Профспілкового комітету для участі у профспілкових заходах різного рівня, а також на час профспілкового навчання із збереженням заробітної плати.

6. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами первинної профспілкової організації, членських профспілкових внесків в розмірі 1% заробітної плати через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок Первинної профспілкової організації не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечувати участь представників Профспілкового комітету у нарадах, засіданнях органів управління.

Профспілковий комітет має право:

1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, де працюють члени первинної профспілкової організації.

2. Вимагати і одержувати від посадових осіб підприємства відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного

договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

3. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

4. Перевіряти правильність надання відпусток; проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов праці, перераховування єдиного соціального внеску.

Розділ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання та контроль за виконанням Колективного договору (Додаток 9).

2. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та Профспілкового комітету щодо взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу.

3. Надавати повноважним представникам Сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

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

Розділ XII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір діє до 31.12.2031р.

2. Договір ухвалено зборами трудового колективу (конференцією) Підприємства Протокол № 02 від « 02 » 03 2026р.

Підписи Сторін

Від трудового колективу
КНП Миколаївської міської ради
«ЦПМСД №7»

Від адміністрації
КНП Миколаївської міської ради
«ЦПМСД №7»

Голова профспілкової організації

Роботодавець



Ольга ІСАЄВА

М.П.

2026р.



Олена ВЛАСОВА

М.П.

2026р.

Затверджено зборами трудового
колективу від 02.03.2026р. №02

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ
Комунального некомерційного підприємства Миколаївської міської ради
«Центр первинної медико-санітарної допомоги №7»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується. Адміністрація створює умови для повного здійснення працюючими права на працю, в т.ч. 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. В комунальному некомерційному підприємстві трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і лікувального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохоченням до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.2 Трудовий порядок Комунального некомерційного підприємства Миколаївської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги №7» (далі - КНП ММР «ЦПМСД №7», Підприємство, Заклад) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.3 Питання пов'язані зі застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються адміністрацією закладу в межах наданих їй прав, а у випадках передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівником КНП ММР «ЦПМСД №7».

2.2. Прийняття на роботу військовозобов'язаних та призовників здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у РТЦК та СП, а також у разі перебування на військовому обліку у Службі безпеки України.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт

або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку (або форму ОК-7), а у випадках передбачених законодавством також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або штатного розпису та умови оплати праці. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.5. 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, умови оплати праці, пільги і компенсації за роботу 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;

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

2.6. На всіх працівників, які влаштовуються на роботу вперше, заводяться трудові книжки не пізніше 5-ти днів після прийому на роботу (за бажанням працівника);

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію 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 невиконання адміністрацією законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним

строк. Розірвання трудового договору з членом профспілки за ініціативою адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, крім випадків передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, адміністрація письмово повідомляє працівника перед виплатою зазначених сум.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, працівникові видається копія наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1 Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, керівників підрозділів, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна КНП ММР «ЦПМСД №7»;

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

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території КНП ММР «ЦПМСД №7». Після закінчення роботи передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування в належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема, щодо вимог професійної етики і 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;

- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами лікувального закладу, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

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

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівнику або людям, які його оточують і довкіллю. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу; систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2 Коло обов'язків, які виконує кожний 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 у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

3.3. Підтримувати зв'язок із роботодавцем, зокрема під час призупинення дії трудового договору.

3.4. Забезпечувати можливість комунікації та невідкладно, тобто у строк не більше ніж 10 к. дн., інформувати відділ кадрів про зміну своїх контактних даних, зокрема адреси місцезнаходження (місця проживання), адреси електронної пошти (за наявності). Інформацію про нові контактні дані надсилати на адресу місцезнаходження роботодавця або адресу електронної пошти роботодавця, що зазначені в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань. Якщо немає можливості надіслати інформацію засобами поштового зв'язку та/або технічними засобами електронних комунікацій — повідомляти про зміну контактних даних засобами телефонного зв'язку, надіславши текстове повідомлення на номер телефону 068 747 08 09».

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

4.1 Адміністрація зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобами медичного призначення, матеріалами необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- створити умови для 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, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці, економно і раціонально витрачати фонд оплати праці та інші фонди, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, формування стабільного трудового колективу, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше);
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та проти пожежної охорони;
- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всіякого підвищення ефективності роботи, раціонального використання робочого часу;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ними своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у колективі ділової, творчої обстановки, всіякого підтримувати і розвивати ініціативу і активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні лікарняного закладу, своєчасно розглядати критичні зауваження та пропозиції і повідомляти колективу про вжиті заходи.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Робочий день КНП ММР «ЦПМСД№7» - з 8.00 год. до 18.00. Перерва на обід - з 12.30 год. до 13.00 год.

Робочий день для адміністративно-господарського персоналу встановлюється з 8.00год. до 16.30 год. Перерва на обід з 12.30 год. до 13.00 год.

Для медичної сестри відповідальної за медичний огляд водіїв встановити початок роботи з 7.00 години.

5.2. Початок і закінчення роботи лікарів, середнього медперсоналу, сторожів встановлюється згідно з графіком позмінно.

5.3. Графіки затверджуються адміністрацією, погоджуються з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень, або інший обліковий період.

5.4. В окремих випадках дозволяється змінити час кінця роботи по особистій заяві

працівника з дозволу адміністрації і за згодою профкому, враховуючи при цьому можливість лікувального процесу.

5.5. Початок і закінчення роботи сторожів закладу: з понеділка по п'ятницю зміна починається з 16.00 год. і закінчується у 8.00 год. ранку.

Зміна з п'ятниці на суботу розпочинається з 16.00 год. і закінчується у 8.00 год. ранку.

Зміна з суботи на неділю розпочинається у 8.00 год. ранку і закінчується у 8.00 год. наступного ранку.

Зміна з неділі на понеділок розпочинається у 8.00 год. ранку і закінчується у 8.00 год. ранку у понеділок.

При необхідності, графік роботи сторожів може бути змінено та встановлено наказом керівника.

5.5. З понеділка по п'ятницю робочий день водіїв розпочинається з 7.00 год. ранку і закінчується в 17.00 год. вечора. Перерва на обід - з 11.00 год. до 12.00 год.

Робота водіїв у вихідний день-суботу, здійснюється на підставі затверджених графіків роботи водіїв. В суботу робочий день водія розпочинається у 9.00 год. ранку і закінчується у 15.00 год.

5.6. Молодші медичні сестри (санітарки-прибиральниці) працюють відповідно до затвердженого графіку роботи у дві зміни.

Перша зміна розпочинається у 6.00 год. ранку і закінчується у 14.30. год. Перерва на обід з 10.00 год. до 10.30 год.

Друга зміна розпочинається з 9.30 год. ранку і закінчується у 18.00 год. Перерва на обід з 13.30. год. до 14.00 год.

У прибиральниці службових приміщень робочий день починається з 7.00 годин і закінчується о 15 год.30 хв. Перерва на обід з 12.00 год. до 12 год. 30 хв.

5.8. Реєстратори медичні працюють відповідно до затвердженого графіку роботи у дві зміни.

Перша зміна розпочинається у 8.00 год. ранку і закінчується у 16.12. год. Перерва на обід з 12.30 год. до 13.00 год.

Друга зміна розпочинається з 9.30 год. ранку і закінчується у 18.00 год. перерва на обід з 13.30. год. до 14.00 год.

5.9. Встановити функціонування амбулаторій загальної практики – сімейної медицини (далі – амбулаторій) п'ять днів на тиждень з вихідним днем – субота та неділя.

Працівники Підприємства залучаються до роботи у вихідні та святкові дні на базі чергового кабінету згідно з графіком, затвердженим керівником Підприємства, з дотриманням встановленої норми тривалості робочого часу за місяць.

5.10. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на зборах чи конференції трудового колективу.

5.11. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах та для окремих

категорій працюючих, повідомляти членів профспілки про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.12. Затверджувати, за погодженням з профспілковим комітетом, режим роботи, графіки роботи та чергувань медичного персоналу закладу.

5.13. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю 30 хвилин.

5.14. Медичним працівникам, які працюють на сімейній практиці, надавати 15 хвилин для прийому їжі після 4 годин роботи з урахуванням в робочий час, враховуючи умови праці лікарів.

5.15. Тривалість щоденної роботи, в тому числі початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень, або інший обліковий період.

5.16. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченню робочого дня залишити робоче місце в належному стані.

5.17. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи у цей робочий день (зміну).

5.18. Витрачений час на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.19. В окремих випадках дозволяється змінити час початку і кінця роботи по особистій заяві працівника з дозволу адміністрації і за згодою профкому.

5.20. Встановити для працівників лікувального закладу, згідно чинного законодавства, норму тривалості робочого дня та робочого тижня:

К-сть годин на тиждень	Тривалість одностороннього робочого часу при п'яти - денному робочому тижню	Категорія працівників
40 год	8 год	Керівники, їх заступники, головний бухгалтер, керівники відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - керівників структурних підрозділів та закладів охорони здоров'я, у т.ч. амбулаторно-поліклінічних), головні фахівці (головні медичні сестри, тощо), фахівці, технічні службовці та робітники (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці). Молодші медичні сестри, реєстратори медичні,

38 год 30 хв	7 год 42 хв	Лікарі і фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал), лікар-статистик, статистик медичний. фахівці з базовою чи вищою немедичною освітою, клінічний психолог., завідувач відділом інфекційного контролю
--------------	-------------	---

5.21. За рішенням трудового колективу, за особистою заявою працівників і за погодженням з профспілковим комітетом можна для окремих категорій працівників (крім водіїв автотранспорту) встановити тривалість робочої зміни 24 год.

5.22. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках, лише з дозволу профспілкового комітету.

5.23. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків, крім випадків встановлених на законодавчому рівні і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з їх діяльністю;
- скликати збори, засідання і наради, що не пов'язані з лікувальним процесом і діяльністю лікувального закладу;

5.24. Графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи лікарняного закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі, до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення передбачені п. а) б) в) застосовується адміністрацією за погодженням, а передбачені п. г) д) - разом з профспілковим комітетом. При застосуванні заохочення враховується думка трудового колективу. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.2 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т. д.) особливі трудові заслуги подання на кращих працівників направляються у вищі органи для заохочення, нагородження орденами, медалями,

почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань на звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне із таких дисциплінарних стягнень: догана або звільнення.

7.3 Адміністрація КНП ММР «ЦПМСД №7» має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4 Адміністративне стягнення застосовується керівником, якому надано право прийняти на роботу даного працівника.

7.5 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 з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня його вчинення.

7.6 До застосування стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7 Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у 3-денний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення може доводитися до відома працівників закладу, структурного підрозділу.

7.8 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

7.9 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в комісію по трудових спорах лікарняного закладу або до суду.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
Комунального некомерційного підприємства Миколаївської міської ради
«Центр первинної медико-санітарної допомоги №7»

1. Положення визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників Підприємства.

2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Підприємства.

3. Положення визначає систему оплати праці на Підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

4. Джерела коштів на оплату праці:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України за надані медичні послуги за всіма пакетами згідно укладених договорів;
- кошти державного чи місцевого бюджетів;
- кошти отримані, згідно грантових угод;
- кошти від платних послуг.
- інші кошти, отримані від господарської діяльності Підприємства, спрямовані на досягнення соціальних результатів, без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту Підприємства.

5. Роботодавець затверджує посадові оклади відповідно до посад, які затверджені у штатному розписі наказом по Підприємству.

Посада	Посадовий оклад. грн.	Підстава
Директор	Згідно контракту керівника	Контракт
Виконуючий обов'язки директора	згідно контракту попереднього керівника	Наказ керівника
Заступник директора з організаційно - методичної роботи	На 7 % нижче від контракту керівника (в разі закінчення контракту керівника – зберігається до укладення нового	

	контракту директором) 3	
Заступник директора з економічних питань	На 7 % нижче від контракту керівника (в разі закінчення контракту керівника – зберігається до укладення нового контракту 3 директором)	Наказ керівника
Медичний директор	На 7 % нижче від контракту керівника (в разі закінчення контракту керівника – зберігається до укладення нового контракту 3 директором)	Наказ керівника
Головний бухгалтер	На 7 % нижче від контракту керівника (в разі закінчення контракту керівника – зберігається до укладення нового контракту 3 директором)	Наказ керівника
Головна медична сестра	17000	Наказ керівника
Лікар загальної практики - сімейний лікар	15500	Наказ керівника
Лікар – педіатр	15500	Наказ керівника
Лікар – статистик	15500	Наказ керівника
Лікар з ультразвукової діагностики	15500	Наказ керівника
Клінічний психолог	15500	Наказ керівника
Психолог	15500	Наказ керівника
Лікар-інтерн	15000	Наказ керівника
Лікар-стажист	12000	Наказ керівника
Старша медична сестра	13000	Наказ керівника

Завідувач відділу інфекційного контролю	15000	Наказ керівника
Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	12500	Наказ керівника
Сестра медична педіатрична	12500	Наказ керівника
Статистик медичний	12500	Наказ керівника
Бухгалтер	14000	Наказ керівника
Фахівець з публічних закупівель	14000	Наказ керівника
Старший інспектор з кадрів	13000	Наказ керівника
Юрисконсульт	13000	Наказ керівника
Інженер з охорони праці	13000	Наказ керівника
Завідувач господарства	14000	Наказ керівника
Завідувач відділу комунікації	15000	Наказ керівника
Технік з комп'ютерних систем	12000	Наказ керівника
Секретар керівника	11000	Наказ керівника
Фахівець з питань цивільного захисту	12000	Наказ керівника
Фахівець з комунікації	11000	Наказ керівника
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	9000	Наказ керівника
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	9000	Наказ керівника
Водій автотранспортних засобів(без категорії)	9500	Наказ керівника
Сторож	9000	Наказ керівника
Молодша сестра медична (санітарка прибиральниця)	9000	Наказ керівника
Прибиральник службових приміщень	9000	Наказ керівника
Реєстратор медичний	9500	Наказ керівника

5.1. Підвищення посадових окладів:

- лікарям з УЗД, молодшим спеціалістам з медичною освітою, робота яких пов'язана зі шкідливими і важкими умовами праці (робота з УЗД), посадові оклади підвищуються на 15%;
- водіям автомобілів, віднесених до санітарних, посадові оклади підвищуються на 20%.

5.2. Вважати основною професією по комунальному некомерційному підприємству Миколаївської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги №7» - лікар загальної практики-сімейний лікар.

5.3. Забезпечувати виплату заробітної плати у розмірі:

- не менше ніж 20 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади (крім лікарів-інтернів), посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;
- не менше ніж 13 500 гривень для середнього медичного персоналу;

5.4. Доплата медичним працівникам, які задіяні в наданні платних медичних послуг нараховується та виплачується заробітна плата в розмірі 40% від отриманого доходу від платних послуг, за рахунок надходжень від платних послуг, що надійшли на банківський рахунок.

5.5. Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

5.6. У разі встановлення медичному персоналу, професіоналу з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці, застосовується пропорційно до виконаної працівником норми праці.

5.7. Вимоги підпункту 5.3. не поширюються:

- якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані відповідно до підпункту 1, перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків;
- на медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або інших медичних працівників, які працюють під керівництвом таких лікарів), у разі, коли лікаря обрали менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги.

5.8. Додаткова оплата праці здійснюється на основі доплат і надбавок до посадових окладів, а також інших заохочувальних виплат працівникам підприємства.

6. Розміри та умови оплати доплат і надбавок працівникам підприємства відображаються у таблиці.

ПЕРЕЛІК
та розміри доплат і надбавок до посадових окладів працівників
підприємства

Найменування доплат і надбавок (перелік посад)	Порядок установлення та розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад) (крім керівника підприємства, керівників структурних підрозділів, їх заступників)	Виконання поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи в розмірі 25 - 50 відсотків посадового окладу за основною посадою в залежності від навантаження.
Щомісячна доплата залежно від доходу практики первинної медичної допомоги - для лікарів - для сестер медичних	Нарахування доплати здійснюється відповідно даних НСЗУ про кількість укладених декларацій з пацієнтами (в розрізі вікових груп) за станом на 1-ше число наступного місяця. - 8 відсотків доходу практики ПМД. - 4 відсотків доходу практики ПМД, на якій вони працюють, а випадку кількох сестер медичних на рівні практики ПМД – цей відсоток доходу пропорційно розподіляється між ними.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт(крім керівника підприємства, керівників підрозділу та їх заступників)	За виконання роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами) в розмірі 25-50 відсотків посадового окладу працівника в залежності від навантаження.
За роботу в нічний час (сторожам)	В розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку)
За роботу в святкові дні (лікарям, сестрам медичним, реєстраторам медичним, сторожам, водіям)	Здійснюється згідно з чинним законодавством.

Доплата за ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників і бронювання військовозобов'язаних	В розмірі 50 відсотків посадового окладу (доплата не пов'язана з виплатою інших надбавок, доплат, передбачених чинним законодавством.)
За використання у роботі дезінфікуючих засобів (молодші медичні сестри, прибиральниці), (сестри медичні загальної практики-сімейної медицини маніпуляційного кабінету та кабінету щеплень- за наказом керівника)	В розмірі 10 відсотків посадового окладу
За ненормований робочий день (за погодженням з профспілковим комітетом) (водіям)	В розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час
За здійснення керівництва сімейною амбулаторією	В розмірі 40%
Надбавки	
За кваліфікаційну категорію для лікарів, клінічного психолога	Друга категорія - 560 грн. Перша категорія - 1050 грн. Вища категорія - 1610 грн.
За кваліфікаційну категорію для середнього медичного персоналу	Друга категорія-390 грн. Перша категорія-720 грн. Вища -1080 грн.
За кваліфікаційну категорію для спеціалістів та службовців без медичною освіти, в тому числі: -бухгалтер, фахівець з питань цивільного захисту, інспектор з кадрів, психолог, юрисконсульт, інженер з охорони праці, технік комп'ютерних систем, фахівець з публічних закупівель	Друга категорія- 355 грн. Перша категорія- 710 грн. Вища -1065 грн.
За високі досягнення у праці	Граничний розмір для одного працівника 25-50 відсотків посадового окладу(в залежності від навантаження)
За виконання особливо важливої роботи (строк її виконання)	
За складність, напруженість у роботі	
За класність (водіям)	До посадового окладу в розмірах: водіям II класу – 600 грн. водіям I класу – 1500 грн.-

7. Практикою Первинної медико-санітарної допомоги (ПМД) вважати дільницю лікаря з сестрами медичними, що до неї прикріплені відповідно до наказу по підприємству.

9. Інформація про кількість укладених декларацій по кожному лікарю для встановлення посадового окладу отримується на офіційному сайті Національної служби здоров'я України станом на 01 число кожного місяця.

10. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується в розмірі 40% посадового окладу.

10. Оплата часу простою не з вини працівника здійснюється в розмірі двох третин посадового окладу.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**
Комунального некомерційного підприємства Миколаївської міської ради
«Центр первинної медико-санітарної допомоги №7»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання загальних показників по закладу, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу, окрім директора. Умови матеріального заохочення керівника підприємства визначаються Контрактом та додатковими угодами до нього, укладених з Власником Підприємства

3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання працівників КНП ММР «ЦПМСД №7» за результатами роботи в підприємстві та з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці всіх працівників трудового колективу.

4. Преміювання не є обов'язковою виплатою.

5. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

II. ВИДИ ПРЕМІЙ

1. Види премій, які можуть бути виплачені працівникам закладу:

Для оцінки діяльності структурних підрозділів Закладу застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на роботу працівника;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи закладу;
- впровадження нових методів лікування;
- якісне виконання своїх функціональних обов'язків;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.
- виконання індикаторів якості:

- досягнення цільового рівня охоплення імунізацією, згідно з Календарем профілактичних щеплень, затверджений МОЗ України, 95% для кожного окремого захворювання, для когорти дітей до 6 років (включно);
- охоплення медичними профілактичними оглядами пацієнтів віком від 40-64 років та віком від 65+ років (досягнення цільового рівня охоплення оглядами зазначених груп 95%);
- кількість звернень до лікаря ПМД з проблемами психічного здоров'я;
- відсоток візитів пацієнтів до лікаря ПМД, які завершуються виданням направлення до лікаря спеціаліста;
- моніторинг розвитку дитини у віці до 1 року;
- супровід та лікування хворих на туберкульоз;
- укладені декларації з пацієнтами вікової групи 65+ ;
- дотримання виконання вимог прибирання, поведження з медичними відходами, згідно правил інфекційного контролю;
- бездоганне і сумлінне виконання своїх службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- відсутність обґрунтованих звернень громадян (скарг чи заяв), а також обґрунтованих зауважень чи порушень за результатами перевірки контролюючими органами;

Для оцінки діяльності адміністративно-управлінського підрозділу, бухгалтерської служби, допоміжно-господарського підрозділу, відділу комунікації, інформаційно-аналітичного кабінету застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- показники ефективності: своєчасне та якісне складання фінансової, податкової, кадрової, статистичної та іншої звітності, ведення звітності відповідно до вимог чинного законодавства;
- відсутність помилок, що призвели до штрафних санкцій;
- відсутність порушень фінансової дисципліни;
- виконання додаткових обсягів роботи;
- технічна справність та безперебійне функціонування обладнання, автомобілів, економне та планове використання паливно-мастильних матеріалів.

2. Преміювання працівників може проводитися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал або рік;
- до державних свят;
- до професійних свят;
- в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

- в окремих випадках може здійснюватися одноразова виплата премії за виконання особливо важливої роботи та/або за високі досягнення в праці.

3. Показники, за які премія не нараховується (або зменшується):

- порушення трудової дисципліни;
- невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- несвоєчасне подання звітності;
- наявність дисциплінарних стягнень;
- невиконання плану;
- невиробничі проступки;
- порушення техніки безпеки;
- обгрунтовані скарги на працівника.
- скрутне фінансове становище, збитковість підприємства.

III. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЙ

1. Рішення про призначення премії працівникам приймає комісія з питань заробітної плати, преміювання, надбавок.

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

3. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської, медичної, статистичної звітності, з медичної інформаційної системи, та аналіз виконання показників діяльності закладу та рішення комісії з питань заробітної плати, преміювання, надбавок.

4. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премій до державних і професійних свят та премій, які виплачуються за виконання індикаторів якості за квартал та рік).

5. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу.

6. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

7. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України.

8. Премія виплачується працівникам на підставі наказу керівника. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотковому співвідношенні до

посадового окладу за відпрацьований час, так і в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми та не обмежується граничними розмірами.

9. Постійно діюча комісія з питань преміювання медичних працівників надає керівнику подання на преміювання медичних працівників за особистий внесок в загальний результат роботи центру, якість надання медичної допомоги, виконання основних показників діяльності сімейних практик, у межах, затверджених у кошторисі доходів і видатків у фінансовому плані на поточний рік.

10. Преміювання керівника КНП ММР «ЦПМСД №7», встановлення йому стимулюючих надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

11. Преміювання заступника директора, медичного директора та його заступників, головного бухгалтера, головної медичної сестри, працівників адміністративно-господарського підрозділу, бухгалтерської служби, медичних реєстраторів здійснюється в порядку та розмірах, визначених у наказі керівника підприємства, у межах фонду заробітної плати.

12. Облік використання коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер КНП ММР «ЦПМСД №7».

13. Положення діє з дати підписання і до моменту його скасування.

14. Джерелом преміювання є кошти економії фонду заробітної плати.

15. Нарахування та виплата премій здійснюється бухгалтерською службою Підприємства на підставі наказу керівника, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором.

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за особливий характер праці згідно Постанови 1290 від 17.11.1997

№ з\п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Головна медична сестра	7
2.	Старша медична сестра	7
3.	Лікарі	7
4.	Середній медичний персонал	7
5.	Молодший медичний персонал (санітарки-прибиральниці)	7
6.	Завідувач відділу інфекційного контролю(сестра медична)	7

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка згідно Закону
України ст.77 Основ законодавства України про охорону здоров'я
(за безперервну роботу на зазначених посадах понад три роки)

№ з\п	Посада	Кількість календарних днів
1	Сестра медична загальної практики-сімейної медицини	3
2	Сестра медична педіатрична	3
3	Лікар загальної практики-сімейний лікар	3
4	Лікар-педіатр	3
5	Завідувач відділу інфекційного контролю	3

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день

№ з\п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор та його заступники	7
2.	Медичний директор	7
3.	Юрисконсульт	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Старший інспектор з кадрів	7
6.	Бухгалтер	7
7.	Інженер з охорони праці	7
8.	Секретар керівника	7
09.	Технік з комп'ютерних систем	7
10.	Реєстратор медичний	7
11.	фахівець з комунікації	7
12.	Водій (водії легкового та санітарного транспорту)	7
13.	Завідувач господарства	7
14.	Фахівець з публічних закупівель	7
15.	Психолог, клінічний психолог	7
16.	Завідувач відділу комунікації	7
17.	Фахівець з питань цивільного захисту	7

Примітки.

1. Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку. Дана додаткова відпустка надається працівникам, які працюють на 0,5; 0,75; 1 ставки.

2. До розрахунку часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, робіт, професій і посад.

3. До часу відповідно до якого працівник має право на таку додаткову відпустку не враховуються дні коли працівник перебував: у відрядженні, у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з навчанням, на лікарняному.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату матеріальної допомоги працівникам
Комунального некомерційного підприємства Миколаївської міської ради
«Центр первинної медико-санітарної допомоги №7»

1. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам КНП ММР «ЦПМСД №7» виплачується у розмірі посадового окладу на рік при використанні основної щорічної відпустки (повністю або її частини) при наявності виконання умов договору з НСЗУ в частині надходження коштів за звітний рік.

2. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз при наданні не менше 14 календарних днів основної щорічної відпустки за заявою працівника при наявності коштів.

3. При отриманні компенсації за дні невикористаної щорічної відпустки, матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у КНП ММР «ЦПМСД№7»

№ п/п	Назва заходів	Вартість тис грн		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний за виконання
		Асигнування	Факт	План	Факт		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Придбання нормативних актів з охорони праці	4,0		Підвищення рівня знань		Протягом року	Головний бухгалтер, інженер з охорони праці
2.	Проведення навчання з питань охорони праці керівників закладу, структурних підрозділів та працівників	3,0		Підвищення рівня знань		IV квартал	Інженер з охорони праці
3.	Проведення замірів опору ізоляції і контуру заземлення ел. установок та блискавкозахисту	9,0		Попередження виробничого травматизму		III квартал	Відповідальний за електрогосподарство
4.	Придбання дезінфікуючих засобів	19,0		Покращення стану гігієни праці		Протягом року	Головна медична сестра
5.	Придбання засобів індивідуального захисту	12,0		Покращення умов праці		Протягом року	Головна медична сестра, інженер з охорони праці
6.	Організація проходження попередніх (при прийнятті на роботу), щорічних профілактичних	-		Покращення стану гігієни праці		Протягом року	Інженер з охорони праці, інспектор з кадрів

	оглядів всіх працівників та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці						
7.	Проведення перевірки манометрів в спеціалізованій організації	1,5		Попередження виробничого травматизму		ІІІ квартал	Завідувач господарством
8.	Проведення технічного огляду та перезарядки вогнегасників в ДПО	9,0		Запобігання пожежі		ІІІ квартал	Інженер з охорони праці, завідувач господарством
9.	Перевірка спец організацією димвентканалів та сигналізаторів загазованості	3,0		Попередження виробничого травматизму		ІІІ квартал	Завідувач господарством

ПОЛОЖЕННЯ про комісію з трудових спорів КНП ММР «ЦПМСД№7»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комісія по трудових спорах – це змішаний орган, який створюється на партнерській основі з представників адміністрації, профспілкової організації та працівників закладу.

2. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в закладі за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо у суді.

3. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

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

2. Чисельність та склад комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу закладу.

3. Кількість працівників у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути не менше половини її складу.

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

5. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією закладу.

III. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ, СТРОКИ І ПОРЯДОК ЗВЕРТАННЯ

1. Комісія по трудових спорах розглядає спори з питань використання встановлених норм виробітки, умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо).

2. Підлягають розгляду спори про перевід на іншу роботу та оплату праці при переводі, про припинення трудового договору не з ініціативи адміністрації, виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати, відшкодування збитків, заподіяному закладу, тощо.

3. Розглядаються також спори про право отримання і розмір премії, виплата винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплату відпустки і виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні,

надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень.

4. Розглядаються спори, які пов'язані з застосуванням законодавства про працю, Колективних і трудових договорів, правил, положень та інструкцій за винятком питань по спoram, які віднесені до компетенції інших органів.

5. Розглядаються і інші питання віднесені до компетенції комісії по трудових спорах, згідно чинного законодавства.

6. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

7. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія може його поновити.

8. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

IV. ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ

1. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

2. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, яка підлягає реєстрації.

3. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

6. 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.

7. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

8. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

9. Працівник і адміністрація 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.

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

11. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

12. У рішенні зазначаються: повне найменування закладу, 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,

представників адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

13. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові і адміністрації закладу.

V. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

VI. СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

1. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією закладу у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

VII. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

1. У разі невиконання адміністрацією закладу рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

2. У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дата його прийняття і видачі посвідчення; прізвище, ім'я та по батькові працівника, рішення по суті спору.

3. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах підприємства.

4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до районного (міського) суду.

5. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного (міського) суду. Судовий виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку. У разі пропуску працівником встановленого тримісячного строку з поважних причин комісія по трудових спорах, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

ЗАХОДИ профілактики ВІЛ/СНІДу

№	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1	При прийнятті на роботу проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо запобігання захворюваності на ВІЛ/СНІД	Постійно	Медичний директор, головна медична сестра
2	Не допускати проведення будь-яких заходів дискримінаційного характеру стосовно ВІЛ-інфікованих працівників або постраждалих від СНІД, зокрема: <ul style="list-style-type: none"> - не відмовляти у прийомі найманим працівникам через наявність у них ВІЛ-статусу; - не вимагати довідку про проходження тестування на ВІЛ. 	Постійно	Керівник, заступник директора з юридичних питань
3	Розповсюджувати інформаційні матеріали (буклети, листівки, плакати).	Постійно	інженер-програміст, відповідальні по структурним підрозділам
4	Розповсюдити інформацію у вигляді наочної агітації в медичних кабінетах, в кутку первинної профспілкової організації.	Постійно	Відповідальні по структурним підрозділам
5	Провести навчальний семінар з питань дотримання трудового законодавства щодо ВІЛ/СНІД, попередження дискримінації працівників, які мають ВІЛ-статус та семінар з питань профілактики ВІЛ/СНІДу.	1 раз на рік	Заступник директора з юридичних питань
6	Організувати лекції, бесіди для працівників з питань ВІЛ/СНІДу, наркоманії.	2 рази в рік	Медичний директор
7	Запровадити індивідуальне безкоштовне, добровільне консультування щодо ВІЛ/СНІДу.	Постійно	Медичний директор
8	Розповсюдити інформацію про заклади, де можна пройти анонімне тестування в регіоні, номер телефону довіри, тощо.	Постійно	Інженер-програміст, відповідальні по структурним підрозділам

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

Від сторони роботодавця

1. медичний директор С. НЄДОВ
2. головний бухгалтер С. АРТИМОВИЧ
3. заступник директора з ЕП С. КУРСА

Від профспілкового комітету

1. Голова ПК О. ІСАЄВА
- 2 . Член ПК А. ЛЕБЕДЬ
3. Член ПК А. МОРОЗОВ

Склад комісії

з контролю за виконанням контрактного договору

Від професійного комітету

- | | | | |
|--------------|------------|-----------------------------|--------------|
| 1. Голова ПК | О. ІСАЄВА | 1. медичний директор | С. НЕДОН |
| 2. Член ПК | А. ЖЕБЕДЬ | 2. головний бухгалтер | С. АРІТМОВИЧ |
| 3. Член ПК | А. МОРОЗОВ | 3. заступник директора з ПП | Є. КУРСА |

Прошито та пронумеровано на 52 аркушах і скріплено печаткою

Директор _____
О.ВЛАСОВА

