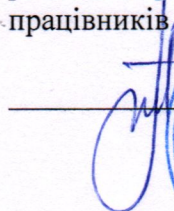


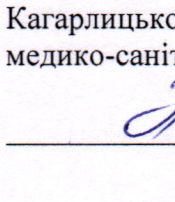
Від профспілкового комітету:

Уповноважений представник
Профспілкового комітету «Кагарлицької
районної профспілкової організації
працівників охорони здоров'я «України»


Н.В. Терещенко


Від трудового колективу:

Директор
Комунального некомерційного підприємства
Кагарлицької міської ради «Центр первинної
медико-санітарної допомоги»


І.М. Карпіра


«Схвалено»

Зборами трудового колективу
КНП КМР «Центр первинної
медико-санітарної допомоги»

Протокол № 1 від 01.01.2024 р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

Комунальним некомерційним підприємством Кагарлицької міської ради
« Центр первинної медико-санітарної допомоги »

та

профспілковим комітетом
« Кагарлицької районної профспілкової організації працівників охорони
здоров'я України »

на 2024 - 2028 роки

місто Кагарлик

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», інших актів. Колективний договір визнає пріоритет чинного законодавства України: Постанов Верховної Ради України, Указів Президента України, Постанов та Декретів Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів і не змінює їх.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Предметом даного договору є гарантії та пільги, подані адміністрацією, переважно додаткові в порівнянні з діючими законодавчими положеннями по оплаті і умовах праці, соціально-побутового обслуговування працівників та членів їх сімей, пенсіонерів-членів колективу.

1.2. Сторони договору та її повноваження

Колективний договір укладається між представником Адміністрації - Директором КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» з однієї сторони (далі – Адміністрація, Роботодавець, Керівник), і профспілковим комітетом Кагарлицької районної профспілкової організації працівників охорони здоров'я України» в особі голови профспілкового комітету від імені трудового колективу (далі – профспілкова сторона).

Директор підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством України та Статутом установи на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим колективним договором.

Профспілкова сторона має повноваження визначені чинним

законодавством (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), Статутом професійної спілки працівників охорони здоров'я України. На ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.

1.3. Сфера дії договору

Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників (у тому числі новоприйнятих працівників) установи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, яке змінює норми, положення і зобов'язання колективного договору, або припиняти його виконання.

1.4. Термін дії колективного договору

Договір укладено на 2024 – 2028 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору або його пролонгації. Зміни в керівництві: складі, структурі та назвах сторін не тягнуть за собою призупинення дії даного договору.

Укладення нового колективного договору розпочинається з переговорів сторін.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Адміністрації та профспілковому комітету надається право вносити спільним рішенням зміни і доповнення в діючий колективний договір, якщо вони покращують передбаченні договором положення. Внесення нових або зміна діючих положень колективного договору, які погіршують положення працівників в порівнянні з передбаченими в колективному договорі, проводиться тільки при взаємному погодженні сторін в такому порядку:

- а) взаємні переговори адміністрації і профспілкового комітету;
- б) створення комісії по рішення даного питання;
- в) рішення приймається загальними зборами.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною. Усі прийняті зміни і доповнення оформляються протоколом і додаються до колективного договору.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи

Сторона адміністрації зобов'язується ознайомлювати з даним договором всіх працівників, а також новоприйнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація та профспілковий комітет подають 3 екземпляри колективного договору на повідомну реєстрацію з дня підписання його сторонами.

1. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Виключним правом адміністрації є планування, управління і контроль за роботою медичного закладу.

Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування;

2.2. Забезпечити доведення до структурних підрозділів планових завдань і основних показників ефективності роботи;

2.3. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками установи покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці, враховуючи реальний стан бюджетного фінансування установи;

2.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.5. Забезпечити членам колективу необхідний рівень професійної підготовки шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації.

2.6. Забороняється вимагати від працівників виконання робіт не передбачених трудовим договором, окрім необхідної ліквідації аварій, перед аварійного стану, надзвичайного стану та ліквідації наслідків.

2.7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні установою. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.8. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників, на її запрошення;

2.9. Адміністрація за погодженням з профкомом зобов'язана забезпечувати працівникам право голосу при розгляді питань, що вирішують їх подальшу долю, до того, як прийняти остаточне рішення.

2.10. При прийомі на роботу, адміністрація зобов'язується ознайомити всіх робітників під особистий підпис:

- з наказом про прийом на роботу;
- зі змістом колективного договору;
- з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1);
- з особовою карткою працівника;
- з посадовою інструкцією.

Також адміністрація зобов'язана отримувати від працівників, що приймаються на роботу:

- згоду на обробку персональних даних, видачі конфіденційної інформації та повідомлення про права у сфері захисту

персональних даних, мету обробки у відповідності до законодавства;

– інформацію щодо наявності відповідних пільг.

2.11. При прийомі на роботу адміністрацією згідно ст.27 КЗпП України може бути встановлений випробувальний термін протягом 1 – 3 місяці. Умови при випробуванні необхідно оговорювати в наказі при прийомі на роботу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.13. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

2.14. Сприяти розвитку виробничої і суспільної діяльності членів трудового колективу, постійно вивчати потреби трудового колективу в соціальному захисті.

2.15. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових відносин і соціального захисту працівників, що вивільняються. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

2.16. При необхідності запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкового комітету для розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.17. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю і положень колективного договору.

Соціальне партнерство:

2.18. Запобігати виникненню трудових суперечок, усувати причини, що їх викликають, а у випадку їх виникнення направляти зусилля для найшвидшого вирішення без збитку для виробничої діяльності.

2.19. Забезпечувати всі необхідні умови для створення ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.20. Сприяти здійсненню завдань, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати доручену роботу та розпорядження адміністрації, підвищувати якість роботи, дисципліну, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.21. Дотримуватись вимог, передбачених відповідними правилами та інструкціями з техніки безпеки.

2.22. Дотримуватись порядку на виробництві, забезпечувати збереження обладнання, інструментів та пристроїв.

3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках реорганізації, реструктуризації, ліквідації закладу з наданням інформації про заплановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Проводити не пізніше ніж через 3 місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи, щодо запобігання, зменшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління закладом, а також у разі зміни організації виробництва.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона адміністрації зобов'язана:

4.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форм власності установи, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони не пізніше, як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і термін вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, можливості їх працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Сторонами вживаються такі заходи запобігання звільненням працівників та їх соціальної підтримки:

- призупинення прийняття нових працівників;
- обмеження робіт за сумісництвом;
- переміщення працівників на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів, доручення роботи на іншому обладнанні (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади) (ст.32 КЗпП України);
- тимчасове переведення працівників, які підлягають звільненню, за їх посадою, на інші роботи не обумовленні трудовим договором (ст.33,34 КЗпП України);
- перепідготовка працівників за рахунок власних або залучених коштів, підвищення кваліфікації з урахуванням потреб закладу.

4.2. Надавати працівникам, яких офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом 2-х останніх місяців роботи в зручний для обох сторін час один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його в розмірі середнього заробітку для вирішення питань власного працевлаштування.

4.3. При звільненні працівника за власним бажанням попередження про звільнення у 2 тижні може бути скорочено по взаємній згоді адміністрації і працівника. Одностороннє скорочення цього терміну як адміністрацією так і робітником не допускається. Якщо в заяві робітник не зазначив день з якого він просить звільнити його, таким днем варто вважати той день, який наступає через 2 тижні після подачі заяви.

4.4. Надавати згоду на звільнення працівника тільки після використання всіх можливостей для зберігання трудових відносин.

4.5. Забезпечити переважне право працівників медичного центру, звільнених по п.1 ст. 40 КЗпП України, на протязі року на укладання трудового договору при зворотному прийомі на роботу, якщо адміністрація проводить прийом на роботу робітників аналогічної кваліфікації.

4.6. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі.

4.7. Звільнення вагітних жінок; жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років); одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини – інваліда за ініціативою адміністрації не допускається, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.8. У випадках необхідності скорочення штату з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів, адміністрація за погодженням з профкомом може вирішувати питання:

4.8.1. скорочення робочого тижня;

4.8.2. першочергове звільнення тимчасових працівників;

4.8.3. розподіл роботи між працівниками, навіть за неповним навантаженням і заробітною платою.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.10. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

4.11. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.12. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок. Які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст. 134 КЗпП України).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

1.1 Оплата праці здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Постанова Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», та змін згідно Постанови КМУ від 15.12.2021 року №1334 та Статуту підприємства.

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від Національної служби здоров'я України, фізичних та юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, страхових організацій тощо, грошові надходження від надання інших платних

послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.

Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням умов праці і складності роботи на підставі схем посадових окладів, доплат і надбавок у межах фонду оплати праці (Додаток №4).

Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.2 Встановлену заробітну плату збільшувати одночасно із зростанням мінімальної заробітної плати за рішенням Уряду. Заробітна плата конкретного робітника не повинна бути нижча за мінімальну заробітну плату згідно чинного законодавства.

5.3 Оплата праці Директора підприємства здійснюється згідно з Контрактом.

5.4. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку, своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їхньої черговості (ст. 97 КЗпП України, ст. 15 і 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи календарних днів після закінчення періоду, за який проводиться виплата. Виплату авансу проводити в розмірі 50% посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованих робочих днів з округленням в більшу або меншу сторону до 100 грн. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується у попередньо погоджений із ним термін відповідно до параграфу 2 статті 7 Конвенції №132 «Про оплачувані відпустки. Відпускні виплатити під час виплати зарплати».

- при звільненні працівника, виплата всіх коштів, що належать йому від КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ» проводяться в день звільнення згідно чинного законодавства України.

5.6. Забезпечити своєчасне відшкодування коштів на соціальне страхування: допомоги з тимчасової втрати працездатності, допомоги по вагітності та пологах у відповідності зі страховим стажем згідно законодавства.

5.7. Проводити наступні доплати та надбавки до посадового окладу працівників:

- 5.7.1. доплата за роботу в святкові дні згідно чинного законодавства;
- 5.7.2. доплата за застосування в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів за наступним переліком:
- молодшим медичним сестрам (санітарки, прибиральниці), прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби згідно з посадовими обов'язками або за окремим наказом керівника – у розмірі 10 % посадового окладу.
- 5.8. У разі наявності економії заробітної плати адміністрація може за наказом керівника виплачувати працівникам матеріальну допомогу відповідно до Додатку 6:
- 5.8.1. в разі смерті рідних по крові або по шлюбу;
- 5.8.2. на придбання дорогих медикаментів при тяжких хворобах;
- 5.8.3. при значних матеріальних витратах в результаті надзвичайних обставин (пожежа, крадіжка, затоплення тощо). Розмір матеріальної допомоги визначається виходячи із фінансових можливостей;
- 5.8.4. на соціально-побутові потреби та у зв'язку із скрутним матеріальним становищем.
- 5.9. Адміністрація за наказом керівника може виплачувати премію працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати відповідно до Додатку № 5:
- 5.9.1. за результатами роботи: щомісячно, за квартал, за півріччя, за 9 місяців, за рік;
- 5.9.2. за багаторічну працю в структурному підрозділі;
- 5.9.3. за сумлінне ставлення до виконання своїх обов'язків;
- 5.9.4. за активну участь у громадському житті;
- 5.9.5. при досягненні пенсійного віку згідно чинного законодавства;
- 5.9.6. з нагоди професійних та державних свят;
- 5.9.7. при виконанні працівником особливо важливого та строкового завдання – до одного посадового окладу;
- 5.9.8. одноразове заохочення працівників у зв'язку з ювілейними та визначними датами: 50, 55, 60, 65, 70, 75 років.
- 5.9.9. за зразкове виконання обов'язків в наданні медичної допомоги населенню, підвищення та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю у вищі органи подаються подання для нагородження орденами, медалями, почесними грамотами,

нагрудними знаками та почесними званнями працівників за відповідною професією.

- 5.10. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати.
- 5.11. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу.
- 5.12. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема при підсумованому обліку робочого часу оплачують у подвійному розмірі.
- 5.13. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо: 1) зупинена діяльність Підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами; 2) працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.
- 5.14. На підприємстві забезпечується у повному обсязі оплата праці за суміщення професій (посад), збільшення об'єму виконаних робіт та за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (відпустки, хвороба, відрядження тощо) шляхом нарахування доплати у розмірі до 50% посадового окладу, відповідно до Додатку № 4. Конкретний розмір цих доплат установлюється Керівником Підприємства за поданням керівника структурного підрозділу залежно від складності та обсягу виконуваних робіт.
- 5.15. Завідувачам амбулаторій із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10-20 відсотків у залежності від обсягу роботи. Конкретний розмір цих доплат встановлюється Керівником Підприємства згідно особистої заяви медичного працівника.
- 5.16. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки.
- 5.17. Оплату праці працівникам, які залучені до чергування в святкові дні, проводити в подвійному розмірі згідно наказів Керівника та табелю відпрацювання робочого часу, аналогічна оплата праці проводиться

також, якщо чергування здійснювалось поза межами місячної норми робочого часу.

- 5.18. Працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, в тому числі під час вологого прибирання приміщень, миття медичного посуду, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів (туалетів), без скорочення тривалості робочого часу відповідно до посадових обов'язків, проводиться доплата в розмірі до 10 % посадового окладу.
- 5.19. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому до сплати від установи, проводиться у день звільнення.
- 5.20. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час (ст.54 КЗпП) здійснюється доплата у розмірі 50% посадового окладу за кожен годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 годин вечора до 6 годин ранку.
- 5.21. У зв'язку з неможливістю встановлення для охоронців структурних підрозділів щоденної та щотижневої тривалості робочого часу враховуючи безперервну тривалість робочого часу відповідно до посадових обов'язків (чергування та охорона території, будівель) для цієї категорії працівників ввести підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП). Підсумований облік робочого часу проводити за місяць.
- 5.22. Роботу понад установлену тривалість робочого часу за обліковий період, вважати надурочними. Надурочні роботи не повинні перевищувати для одного працівника 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).
- 5.23. Виняткові випадки застосування надурочних робіт згідно ч.3 ст. 62 КЗпП не поширюються на режим роботи за підсумованим обліком робочого часу.
- 5.24. Розрахунок в оплаті (тільки грошовий еквівалент) за надурочні роботи при встановленні підсумованого обліку робочого часу проводити за фактично відпрацьований час за місяць.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.25. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 5.26. Представляти та захищати інтереси працівників установи у сфері

оплати праці.

Спільні дії:

5.27. Адміністрація з профспілковим комітетом зобов'язані затверджувати посадові оклади і тарифні ставки, доплати за роботу в шкідливих умовах праці, суміщення професій.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторона адміністрації зобов'язується:

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України та ознайомлювати їх з наказом про прийняття на роботу під розписку.

6.2. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених в п.1 ст.40 КЗпП України лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету.

6.3. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6.4. До осіб, які порушили трудову дисципліну, застосовувати міри передбачені діючим законодавством про працю:

- а) перенесення відпустки на зимовий період;
- б) позбавлення можливого винагородження за підсумками роботи.

В разі прогулу:

- а) догана;
- б) звільнення за п.4 ст.40 КЗпП України.

6.5. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.

6.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

6.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором.

6.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках і порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.9. Створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.10. Забезпечити жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.11. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

6.12. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством України. Повідомляти сторону адміністрації про прийняття рішення у письмовій формі в 3-денний строк після його прийняття.

6.13. Відстоювати в судових органах права працівників у відносинах з адміністрацією у разі порушення їх трудових прав.

7. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона адміністрації зобов'язується:

7.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, затверджені зборами трудового колективу. Режим праці та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіку роботи на рік із розрахунково-нормативної тривалості робочого часу Додаток №1.

7.2. При прийомі на роботу кожний прийнятий працівник ознайомлюється з письмовим наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особовою карткою працівника, колективним договором, посадовою інструкцією.

7.3. При регулюванні робочого часу в комунальному закладі нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень у відповідності з діючим законодавством.

7.6. Сторони домовились, що структурні підрозділи закладу працюють в режимі 5-денного робочого тижня з двома вихідними днями, із збереженням встановленої загальної тривалості робочого часу за місяць, без збільшення чисельності працівників та додаткового фонду зарплати. Встановлюється такий розпорядок роботи підприємства з понеділка по п'ятницю:

– Початок роботи – з 8.00;

- Обідня перерва – з 12.00 до 13.00;
- Закінчення роботи – 17.00.
- Вихідні дні – святкові та неробочі.

Зміни режиму робочого часу проводити тільки після узгодження їх з графіком.

У разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України про перенесення робочих днів видавати не пізніше ніж за два місяці відповідний наказ, погоджений з профспілковим комітетом. При виданні наказу керуватися щорічним листом Міністерства соціальної політики України щодо норм тривалості робочого часу.

У вихідні та святкові дні може вводиться чергування для безперервного рішення термінових питань, які не входять в коло обов'язків працівників, залучених на чергування. На чергування залучаються фахівці та службовці, згідно списків, погоджених з профспілкою. Компенсація за чергування здійснюється у відповідності з діючим законодавством України.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

7.7. Обідня перерва медичних працівників встановлюється згідно графіків роботи. У разі виробничої необхідності для адмінперсоналу та молодшого медичного персоналу встановлюється перерва на відпочинок та харчування тривалістю не менше 15 хвилин.

7.8. Медичному персоналу, працівникам адміністративно – управлінського та господарського персоналу дозволяється виконувати частину роботи не пов'язану з функціонуванням медичного центру поза часом роботи установи.

Господарському персоналу виконувати роботи з ремонту, обслуговуванню, прибиранню і т.п. в час зручний для роботи закладу.

7.9. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорії працівників, визначених законодавством.

7.10. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у закладі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяця до їх впровадження.

7.11. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

7.13. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

7.14. Проводити надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони, з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. 62 КЗпП України).

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

7.15. При виникненні позаштатних ситуацій адміністрація за погодженням профспілкового комітету та відповідно до чинного законодавства має право вносити корективи в графіки роботи структурних підрозділів та окремих робітників.

Щорічна основна відпустка

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 20 грудня та доводити його до відома працівників під особистий підпис.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Поділ відпустки можливий лише за згодою працівника.

Надавати подружжям, які працюють в закладі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

7.16. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Інвалідам I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю – 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Додаткові дні відпустки надавати згідно існуючого законодавства.

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

7.18. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати у випадках, визначених законодавством.

Дозволяється перенесення щорічної відпустки при наданні санаторно-курортної путівки.

7.19. Викликати працівників із щорічних відпусток лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством України.

7.20. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки повинна виплачуватись згідно чинного законодавства (ст.115 КЗпП України).

Додаткові відпустки

7.21. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер та шкідливі умови праці, зайнятість працівників, на роботах, які надають їм право на щорічну додаткову відпустку згідно Переліку (додаток 3):

- працівникам, робота яких пов'язана з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням;
- працівникам з ненормованим робочим днем.

7.22. Згідно змін до ст.77 Закону України «Про відпустки» мають право на додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю 3 календарних дні за безперервну роботу понад 3 роки в зазначеному закладі, а саме (Додаток 2):

- лікарі загальної практики – сімейні лікарі;
- завідувачі амбулаторій загальної практики-сімейної медицини;
- сестри медичні загальної практики-сімейної медицини;
- лікарі – педіатри;
- сестри медичні дільничні

7.23. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час:

- а) особам, віком до 18 років;
- б) інвалідам;
- в) вагітним жінкам;
- г) ветеранам праці;
- д) жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда;
- е) сімейному подружжю;
- ж) в інших випадках, передбачених законодавством.

7.24. Надавати працівникам додаткові відпустки:

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I, II категорії тривалістю 16 календарних днів;
- учасникам бойових дій та інвалідам війни (учасники бойових дій на території інших країн, афганці, особи, які брали участь у всіх формах збройної боротьби за незалежність України) тривалістю 14 календарних днів на рік;
- у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

7.25. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:

- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);
- жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

7.26. Надавати за рахунок коштів організації всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника :

7.26.1. Додаткову відпустку на 3 робочих дня у випадках :

- народження дитини (батькові); проведів на військову службу (батькам); шлюбу працівників або його дітей; смерті подружжя, дітей або близьких родичів;
- голові профспілкового комітету;

7.26.2. Вільний від роботи день з приводу: ювілейних дат з дня народження працівника; 1 вересня – батькам, діти яких навчаються у I та II класах.

Відпустка без збереження заробітної плати

7.27. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин, відповідно до ст.26 Закону України «Про відпустки», за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, терміном до 30 календарних днів на рік.

7.28. За бажанням працівника надається відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку ст.25 ЗУ «Про відпустки»:

- а) особам, що одружуються - до 10 календарних днів;
- б) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця-знаходження навчального закладу та назад;
- в) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- г) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно, інвалідам II групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- д) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.29. Забезпечити: дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових і функціональних обов'язків.

7.30. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

7.31. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

7.32. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав

представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією в судових органах.

8. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі:

Сторона адміністрації зобов'язується:

8.1. Створити в кожному структурному підрозділі та на робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечувати додержання прав робітників, гарантованих законодавством про охорону праці.

8.2. Розробити, за погодженням із профспілковим комітетом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам.

8.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

8.4. Щорічно контролювати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період в термін до 15 жовтня.

Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених санітарно-гігієнічних норм.

8.6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими та небезпечними умовами, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах засобами індивідуального захисту.

8.7. За рахунок коштів установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Адміністрація має право притягнути працівника, який ухиляється від

проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

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

8.8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

8.10. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

8.11. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

8.12. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання.

8.13. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

8.14. За рахунок коштів установи проводити навчання посадових осіб, які за функціональними обов'язками несуть відповідальність з питань охорони праці, представників профспілки та членів комісії по перевірці знань з питань охорони праці, громадських інспекторів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану

умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

8.15. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці, техніки безпеки, електропожежної безпеки:

- працівників, робота яких пов'язана з шкідливими та небезпечними умовами праці – 1 раз на квартал;
- всіх інших працівників – 1 раз у півріччя.

8.16. Не залучати жінок до важких робіт, до підймання і перевищення ваги, яка перевищує встановлені для них граничні норми.

8.17. Забезпечити суворе виконання працівниками центру вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попередніх ремонтів обладнання.

8.18. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

8.19. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Головним управлінням пенсійного фонду України у Київській області, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Працівники підприємства зобов'язуються:

8.20. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

8.21. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.

8.22. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні і періодичні медичні огляди.

8.23. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

8.24. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

8.25. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

8.26. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.27. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, передбачених у цьому колдоворі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.28. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити директору відповідні подання.

8.29. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.30. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

8.31. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за робіт в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяною здоров'ю працівника.

8.32. Брати участь:

8.32.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі.

8.32.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

8.32.3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування. Оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.32.4. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві. Готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

8.33. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт адміністрації в особі керівника, про виконання ним законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання адміністрації та до органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю.

8.34. Провести в установлені терміни вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

8.35. Надавати матеріальну допомогу співробітникам підприємства в разі:

- смерті членів сім'ї, батьків;
- довго і тяжко хворим співробітникам;
- тяжкого матеріального становища;
- за багаторічну працю в структурному підрозділі, за сумлінне ставлення до виконання своїх обов'язків, активну участь у громадському житті, при досягненні пенсійного віку;
- з нагоди професійних та державних свят;
- при виконанні працівником особливо важливого та строкового завдання;
- заохочення працівників у зв'язку з ювілейними та визначними датами: 50, 55, 60, 65, 70, 75 років.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація та профком домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису.

Сторона адміністрації зобов'язується:

9.1. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, пенсійне, зайнятості, від нещасних випадків. За погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

9.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

9.3. У разі захворювання працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати

за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

9.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій. В терміни визначені законодавством.

9.5. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму, забезпечення позачергового медичного обслуговування працівників.

9.6. Створення всіх необхідних умов для проходження працівниками щорічної диспансеризації.

9.7. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

9.8. Згідно ст.19 Закону України «Про охорону праці» та ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-IXV щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від фонду оплати праці організації.

9.9. Провести державні свята та інші.

9.10. Провести професійні свята та інші.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.11. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

9.12. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Свочасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.

9.13. Сприяти Адміністрації у створенні належних умов праці і відпочинку працівників, харчування на протязі робочого дня.

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

9.15. Організувати вечори відпочинку, з нагоди професійних та державних свят.

9.16. Провести День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

9.17. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона адміністрації зобов'язується:

10.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

10.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території організації в доступних для працівників місцях.

10.3. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку при отриманні зарплати або протягом 3 банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

10.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків :

Голові профкому – 6 годин на тиждень;

Членам профкому – 5 годин на тиждень.

На час профспілкового навчання, проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства. Якщо виконання обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

10.5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів установи можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням цього колективного договору.

10.6. Поширити на виборних і штатних працівників профспілкової організації, які діють в установі, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором для працівників підприємства.

10.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

10.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

10.9. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

10.10. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

10.11. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

10.12. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту установи, обов'язковий розгляд її пропозицій.

10.13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку підприємства.

10.14. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10.15. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

10.16. Нещасний випадок, який стався в установі з проф. кадрами під час виконання громадського обов'язку, вважати зв'язаним з виробництвом і оформити в установленому порядку.

10.17. Сторони домовились негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ

КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням, сторони зобов'язуються:

11.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору. Оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

11.2. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання.

11.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

11.4. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

11.5. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

11.6. У разі порушення чи не виконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України. У разі порушення адміністрацією умов колективного договору, профспілковий комітет має право направляти адміністрації подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова організація залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

11.7. Умови колективного договору обов'язкові для всіх працівників КНП КМР «Центр первинної медико-санітарної допомоги» (не залежно від членства в профспілці).

11.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

11.9. Колективний договір від адміністрації доручено підписати Директору, від трудового колективу – голові профспілкового комітету «Кагарлицької районної профспілкової організації працівників охорони здоров'я України».

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом підписують:

Голова Кагарлицької районної профспілкової організації працівників охорони здоров'я України

Директор комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги»



Н.В.Терещенко

«01» січня 2024 року



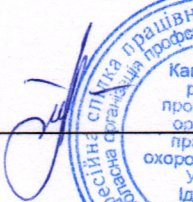
Т.М.Карапіра

«01» січня 2024 року

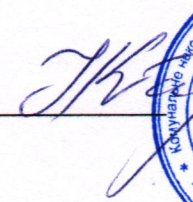
„ПОГОДЖУЮ”

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ»


Н.В. Терещенко


ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»


І.М. Карапіра


ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних і здорових умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці,

відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно декількома роботодавцями, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін,

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- документи що підтверджують рівень освіти;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка видана вуличним комітетом має бути засвідченою виконавчим комітетом відповідної Ради), приписне свідоцтво (для військовозобов'язаних), а при звільненні з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- довідку про проходження медичного огляду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) у відповідності з класифікатором професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його

відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно і статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути також припинено за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівнику копію наказу про звільнення та нарахувати до виплати всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час та час відпочинку на підприємстві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

3.3. В установі, відповідно до ст. 52 КЗпП України, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, що відповідає вимогам статті 58 і 59 КЗпП України, і такий розпорядок роботи підприємства:

- Початок роботи – з 8.00;
- Обідня перерва – з 12.00 до 13.00;
- Закінчення роботи – 17.00.
- Вихідні дні – святкові та неробочі.

Зміни режиму робочого часу проводити тільки після узгодження їх з графіком. Крім перерви для харчування і відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі, тощо).

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

В період спалаху інфекційних захворювань, виникнення стихійного лиха,

чи іншої надзвичайної ситуації, установа працює за окремим графіком роботи згідно наказу Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» без погодження з представницьким органом.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на свій розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 15 хвилин. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надано можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок місце приймання їжі встановлюється Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця за погодженням з представницьким органом.

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

3.6. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників.

3.7. При виконанні певних робіт чи обов'язків, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу.

3.8. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем.

3.9. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми кількості робочих годин, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП України.

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

3.11. Виходячи з виробничих потреб, роботодавець, може встановлювати з урахуванням характеру і умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше дванадцяти годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди, коли працівник перебуває на роботі в стані очікування ситуації, коли він повинен негайно стати до виконання роботи та коли працівник має можливість

відпочивати протягом зміни.

3.12. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП України).

3.14. У певних випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами.

3.15. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.16. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП України).

3.17. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку,

закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому, сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочого дня, тижня, місяця тощо).

3.18. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця.

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

3.20. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється та оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

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

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці та виконувати безпосередньо свої виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли працівник на свій розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на свій розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.22. В умовах ГРРЧ час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з врахуванням часу на відпочинок і харчування не може перевищувати 12 годин на добу.

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

3.24. Роботодавець може тимчасово на термін до одного місяця переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.25. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому на підприємстві, на яке він відряджений.

3.26. Чергування працівників на підприємствах після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у певних випадках. Графік чергування і його тривалість затверджується роботодавцем. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок робіт в дні чергування.

3.27. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших 18 років.

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

3.29. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що і чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам у зв'язку із залученням їх до чергування після закінчення роботи, у вихідні дні, дні державних і релігійних свят.

У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня, явка на роботу для працівників, які працюють на умовах як нормованого, так і ненормованого робочого дня, переноситься у день чергування на більш пізній час. Тривалість чергування або роботи разом з чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

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

3.31. В установі встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

3.32. Вхід працівників до підприємства в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.33. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.34. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 20 грудня затверджуються роботодавцем і до 31 грудня доводяться до відома всіх працівників шляхом ознайомлення їх під розпис. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та

можливості їх відпочинку у відповідності до їх внеску в результати роботи установи.

3.35. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

3.36. Робота, яка виконується понад встановлену тривалість робочого часу, але за власною ініціативою працівника, надурочною не вважається.

Не вважається надурочною також робота, виконувана у таких випадках:

- Робота виконувана працівниками понад норму навантаження, встановлену законодавством, без обіймання штатної посади за додаткову плату в одинарному розмірі (наприклад за завідування кабінетом);
- Робота виконувана працівниками у зв'язку з заміщенням посад адміністрації без звільнення від основного навантаження;
- Робота, виконувана на підставі трудового договору у порядку сумісництва;
- Робота, виконувана у режимі ненормованого робочого дня;
- Робота виконувана у порядку відпрацювання днів відпочинку, наданих відповідно до ч.3 ст.73 КЗпП України.

3.37. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

3.38. Залучення працівника до надурочних робіт може компенсуватись певною оплатою або відгулом.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

Своєчасно, не менш як за 15 хвилин до початку зміни, прибути на своє робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на своєму робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість

виконуваної роботи;

- виконувати розпорядження роботодавця та обов'язки, які покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися, та не порушувати вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- користуватися спецодягом, спецвзуттям, необхідними засобами колективного та індивідуального захисту та запобіжними пристроями,
- виконувати вимоги, передбачені нормативно-директивними документами, не допускаючи неналежного чи халатного відношення до своїх посадових обов'язків;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), негайно повідомляти про подію безпосереднє керівництво;
- дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці та території установи;
- дотримуватись правил ділового етикету, субординації та деонтології у взаємостосунках з іншими працівниками та відвідувачами установи.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити працівнику робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням та посадовими обов'язками;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом та приладдям, а працівника спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників питань охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше);

- видавати заробітну плату в установлені законодавством строки;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати та вживати необхідних адміністративних заходів щодо дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу та табелювання працівників у відповідності до фактичного відпрацювання робочого часу;
- створювати працівнику можливості та умови для підвищення його кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю для вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, у разі необхідності — необхідного лікувально-профілактичного харчування, тощо, відповідно до чинних норм;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за сумлінну працю.
- на оскарження неправомірних дій посадових осіб, що дають йому завдання, яке він не в змозі виконати у зв'язку з відсутністю умов для їх виконання, або роботу, яка не відповідає його професії та кваліфікації, а також обов'язків, не передбачених трудовим договором;
- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;
- на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- на звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва та підвищення його ефективності;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

- на участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівнику гарантується право знати свої права та обов'язки.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працюючих за порушення правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, які визначені трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання умов роботи, що зумовлює її низьку якість;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, в тому числі дрібного.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством.

6.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Положенням про оплату праці та преміювання. Протягом строку

дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації;

Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи, організації можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Заохочення оголошується наказом (розпорядженням) роботодавця, доводиться до відома колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

„ПОГОДЖУЮ”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ»



„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»



ПЕРЕЛІК

посад, яким встановлено щорічну додаткову відпустку згідно статті 77
Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу
понад три роки

1. Лікарі загальної практики, сімейні лікарі – 3
2. Лікарі – педіатри – 3
3. Лікарі – терапевти – 3
4. Сестри медичні дільничні – 3
5. Сестри медичні загальної практики – сімейної медицини – 3

„ПОГОДЖУЮ”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ»



Н.В.Терещенко

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»



І.М. Карапіра

ПЕРЕЛІК

**посад та професій із особливими та шкідливими умовами праці,
зайнятість працівників, на роботах які надають їм право
на щорічну додаткову відпустку**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тривалість додаткової відпустки	При мітки
1.Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день та особливий характер праці згідно наказів Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997р. та № 18 від 05.02.1998р.			
1.	Директор	7	
2.	Заступник директора	7	
3.	Юрисконсульт	7	
4.	Головна медична сестра	7	
5.	Головний бухгалтер	7	
6.	Бухгалтери всіх категорій	7	
7.	Інспектор з кадрів	7	
8.	Секретар – друкарка	4	
9.	Водій автотранспортних засобів	7	
10.	Інженер з охорони праці	7	
11.	Завідувач господарством	7	
12.	Економіст з праці	7	
13.	Інженер – програміст	7	

14.	обліковець (реєстрація бухгалтерських даних)	7	
2. Додаткова щорічна оплачувана відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р.			
1.	Лікар загальної практики сімейної медицини	7	
2.	лікар-педіатр	7	
3.	Лікар – терапевт	7	
4.	завідувачі амбулаторій	7	
5.	лікарі, всіх спеціальностей	7	
6.	Сестри медичні загальної практики – сімейної медицини	7	
7.	Сестри медичні дільничні	7	
8.	Сестри медичні	7	
9.	Психолог	7	
10.	Фельдшері амбулаторій, ФП, ФАПів, НМД	7	
11.	Акушерки амбулаторій, ФП, ФАПів	7	
12.	Статистик медичний	7	
13.	Технік з питань експлуатації будівель, споруд, інженерних мереж і систем	4	
14.	Прибиральниця службових приміщень	4	
15.	Електрик	7	
16.	Водії НМД	4	
17.	Оператор комп'ютерного набору	7	
18.	Двірники	7	
19.	Молодші медичні сестри амбулаторій, ФП, ФАПів	7	

„ПОГОДЖУЮ”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ»



„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

**Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради
«Центр первинної медико-санітарної допомоги»**

1. Загальні положення

- 1.2 Положення про оплату праці розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Постанова Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», та змін згідно Постанови КМУ від 15.12.2021 року №1334, Постанови КМУ від 13.01.2023 року №28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та Статуту підприємства.
- 1.3 Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
- 1.4 Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від Національної служби здоров'я України, фізичних та юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, страхових організацій тощо, грошові надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.

1.5 Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

1.6 Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються погодинно-преміювальна форма оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

Розміри тарифних ставок і посадових окладів визначаються, у відношенні з професіями, кваліфікаційною категорією працівників та встановлюється штатним розписом. При цьому нарахована основна заробітна плата, не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати (посадового окладу).

Заміна розмірів посадових окладів у бік підвищення не може вважатись порушенням умов договору.

Оплата праці здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників підприємства. Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановити на рівні 6200,00 гривень. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно табл 1. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Директор - заробітна плата встановлена згідно контракту, до постанов Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859 та змін від 15.12.2021 р. згідно Постанови КМУ №1334.

Встановити посадовий оклад лікарів на рівні тарифної сітки з можливим збільшенням.

Медичний директор, заступник директора, заступник директора з господарської роботи, головний бухгалтер – заробітна плата становить 70-90 % від посадового окладу директора .

Табл. 1

Коефіцієнти тарифних розрядів

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42

Схеми тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників закладу

Посада	Діапазон розрядів за тарифною сіткою
Головна медична сестра	11
Лікар -терапевт, лікар-педіатр, лікар загальної практики-сімейний лікар	
вищої кваліфікаційної категорії	14
першої кваліфікаційної категорії	13
другої кваліфікаційної категорії	12
без категорії	11
Лікар-інтерн, лікар-стажист	10
лікар-методист	10
лікар-статистик	10
Акушерка, сестра медична ЗПСМ, сестра медична, фельдшер:	
вищої кваліфікаційної категорії	10
першої кваліфікаційної категорії	9
другої кваліфікаційної категорії	8
без категорії	7

Статистик медичний	
вищої кваліфікаційної категорії	10
першої кваліфікаційної категорії	9
другої кваліфікаційної категорії	8
без категорії	7
Завідувач інформаційно-аналітичного кабінету	10
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітарка-прибиральниця), санітар-прибиральник)	3
Сестра-господиня	3
Реєстратор медичний	5
Бухгалтер :	
провідний	13
I категорії	12
II категорії	11
без категорії	10
Обліковець з реєстрації, бухгалтерських даних:	
провідний	10
I категорії	9
II категорії	8
без категорії	7
Інженер - програміст:	
провідний	10
I категорії	9
II категорії	8
без категорії	7
Оператор комп'ютерного набору	5
Економіст з фінансової роботи:	
провідний	13
I категорії	12
II категорії	11
без категорії	10
Економіст з праці:	
провідний	13
I категорії	12
II категорії	11
без категорії	10
Інспектор з кадрів	7
Психолог:	
вища кваліфікаційна категорія	10
I кваліфікаційна категорія	9
II кваліфікаційна категорія	8
без категорії	7
Фахівець з публічних закупівель:	
провідний	13
I категорії	12

II категорії	11
без категорії	10
Інженер з охорони праці:	
провідний	10
I категорії	9
II категорії	8
без категорії	7
Юрист-консульт:	
провідний	10
I категорії	9
II категорії	8
без категорії	7
Завідувач господарством	9
Секретар - друкарка	5
Водій автотранспортних засобів	5
Водій автотранспортних засобів (невідкладної медичної допомоги)	4
Технік з питань експлуатації будівель, споруд, інженерних споруд;	
електрик	3
2 кваліфікаційного розряду	4
3 кваліфікаційного розряду	5
4 кваліфікаційного розряду	
Прибиральник службових приміщень	3
Опалювач, двірник	1

Завідувачам амбулаторій із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10-20 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- на 10 відсотків - при кількості посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (з урахуванням посади керівника) згідно зі штатним розписом до 3 одиниць (включно);
- на 15 відсотків - понад 3 до 10 одиниць (включно);
- на 20 відсотків - понад 10 одиниць.

Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

- водіям II класу - 10 відсотків,
- водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

Обов'язкові доплати до посадового окладу:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам (лаборант, молодша медична сестра) – 10 %;
- за роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 ранку) – 50%;

3.2 Додаткова заробітна плата

Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат установлюється директором Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

3.3 Стимулюючі виплати

Працівникам можуть установлюватися надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» надбавки установлюються директором Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

3.4 Матеріальна допомога

Працівникам Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» може надаватись матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах фонду оплати праці (постанова КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 №524)

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

- 4.1 Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються при змінах в законодавстві, при цьому вносяться зміни до колективного договору.
- 4.2 Індexсація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

- 5.1 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.
- 5.2 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

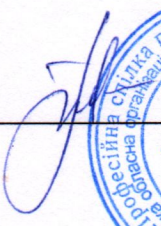
- 6.1 Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

- 7.1 Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

„ПОГОДЖУЮ”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ»


Н.В. Терещенко


„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»


Т.М. Карапіра


**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників Комунального некомерційного підприємства
Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної
допомоги»**

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», та статуту Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

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

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» за результатами роботи в закладі та з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці, крім тих, які працюють за зовнішнім сумісництвом.

Положення діє з дати підписання і до прийняття нового.

2. Підстави, умови та порядок преміювання.

Джерела вказаних виплат

Преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги» здійснюється на підставі наказу директора за поданням головного бухгалтера.

Преміювання керівника Підприємства здійснюється на підставі даного положення, щомісячно виходячи з фінансового стану Підприємства відповідно до Статуту, Колективного договору у розмірі до 150 відсотків до посадового окладу, відповідно до наказу директора комунального некомерційного підприємства.

Розмір премії директора підприємства визначається та погоджується міським головою (лист погодження на виплату премії, тощо) за поданням директора (лист звернення на ім'я міського голови щодо надання дозволу на нарахування премії)

Преміювання заступників директора, головного бухгалтера та головної медичної сестри комунального некомерційного підприємства здійснюється на підставі даного положення, щомісячно виходячи з фінансового стану Підприємства відповідно до Статуту, Колективного договору у розмірі 150 відсотків до посадового окладу, або в абсолютній формі відповідно до наказу директора комунального некомерційного підприємства.

Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, у розмірі до 300 відсотків до посадового окладу, або в абсолютній формі відповідно до наказу директора комунального підприємства.

Преміювання працівників може здійснюватися за підсумками роботи структурного підрозділу, закладу, за місяць, квартал, півріччя, рік, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за умов своєчасного, якісного виконання покладених завдань, додержання своєчасного і якісного подання звітності у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом у порядку та розмірах, визначених у наказі керівника закладу.

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується. Преміюванню підлягають всі працівники. Обов'язковою умовою преміювання є виконання працівниками у звітному місяці не тільки покладених на них завдань, а і додаткових поточних завдань керівництва КНП КМР «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці і нараховується за фактично відпрацьований час.

Премія за поточний місяць виплачується працівникам разом з заробітною платою за другу половину місяця, у якому виплачується премія.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, за що винесена догана, премія не виплачується.

Керівнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього порядку. Повне позбавлення премії проводиться працівникам, які одержали дисциплінарне стягнення (догану) протягом року або на окремо визначений термін.

3. Основні показники для визначення преміювання.

3.1. Преміювання за трудові досягнення у підсумку місяця:

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора КНП КМР «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

- відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

- виконання заходів та завдань відповідно до функціональних обов'язків, виконання плану амбулаторних відвідувань;

- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна;
- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів;
- інші, визначені в закладі показники.

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

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

При визначенні розміру премії враховується вмотивована думка безпосередньо керівника закладу.

Премії не виплачуються у період випробувального терміну, що був встановлений працівнику при прийнятті на роботу, за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання (крім курсів підвищення кваліфікації), протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім випадків передбачених п.3.4) у випадках передбачених трудовим законодавством.

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

4. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

4.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год- позбавлення 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані- позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год- позбавлення премії до 100 %.

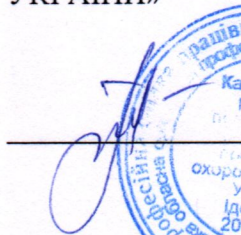
4.2 Неналежне виконання покладених на працівника(лікарів, середнього медичного персоналу) посадових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів- зменшення розміру премій, яку працівник мав би отримати за результатами місяця до 50%.

4.3 Повторне, протягом трьох місяців від попередження. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат. тощо- зменшення розміру премії, яку працівник мав би отримати за результатами місяця-до 50%;
- яке спричинило матеріальні. фінансові або інші втрати, тощо - позбавлення премії до 100%.

„ПОГОДЖУЮ”

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ «КАГАРЛИЦЬКОЇ
РАЙОННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
УКРАЇНИ»


Н.В. Терещенко


„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»


І.М. Карапіра


**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
працівникам Комунального некомерційного підприємства
Кагарлицької міської ради «Центр первинної медико-санітарної
допомоги»**

Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства «Центр Кагарлицької міської ради первинної медико-санітарної допомоги» (далі-Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та положень Колективного договору.

1. Матеріальна допомога на оздоровлення в КНП КМР «Центр первинної медико-санітарної допомоги» надається в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги у зв'язку із смертю близьких, в наступних випадках:
 - на лікування у зв'язку з тривалою або тяжкою хворобою працівника;
 - на компенсацію понесених збитків в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та інших причин;
 - на соціально-побутові потреби (матері . яка виховує одна дитина . на весілля та народження дитини) та у зв'язку з скрутним матеріальним становищем;
 - на оздоровлення дітей та працівників закладу у зв'язку з відпусткою.
2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається під час надання основної щорічної відпустки.
3. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення не є обов'язковою нормою на Підприємстві, а надається виходячи з фінансових можливостей КНП КМР «Центр первинної медико-санітарної

допомоги».

4. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення визначається за наявності коштів на рахунках Підприємства, але не більше розміру посадового окладу, в межах фонду оплати праці.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «ЦЕНТР
ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»

допомогти»

«Центр Первинної
Медики Санітарної
допомоги»
І.М. Карагіра

Знак № 85929

М. Київ

Відповідно до Закону України Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року №2136-IX.

1. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
2. На період дії воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.
3. Протягом періоду дії воєнного стану Роботодавець на прохання Працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».
4. На період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, Роботодавець може укласти з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

У період дії воєнного стану Роботодавець за заявою працівника, який

виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

На період дії воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

На період дії воєнного стану Роботодавець може оформлювати призупинення трудових відносин з працівником у разі наявності на це підстав.

Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

5. Заробітна плата виплачується на умовах, визначених трудовим договором.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення Роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності організації.

6. У період дії воєнного стану сторони домовилися про можливий доступний спосіб електронної комунікації між Роботодавцем та Працівниками, а саме - Роботодавець може ознайомлювати працівників з наказами, листами, повідомленнями та іншими документами з питань трудових відносин через направлення їх з електронної пошти kagarlyk.kzcpmsd@gmail.com на електронні адреси працівників, що ними використовуються, а також за допомогою засобів зв'язку з використанням Вайбер, WhatsApp або інших месенджерів працівника, які відомі роботодавцю. Працівник може направляти заяви та інші документи з питань трудових відносин на адресу Роботодавця на електронну пошту kagarlyk.kzcpmsd@gmail.com.

7. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53

(тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статті 71-73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

8. Особливі умови дії колективного договору діють протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.



ВИТЯГ

з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Відповідно до статті 11 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань" на запит: **Карапіра Інна Миколаївна** від **15.12.2022** за кодом **12077398202** станом на **15.12.2022 13:45:03** відповідно до наступних критеріїв пошуку:

Реєстраційний номер справи: 133800112531

Найменування юридичної особи: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ "ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ"

Точний пошук за назвою: Так

Код ЄДРПОУ юридичної особи: 38085929

До документу внести:

Відомості про центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа публічного права або який здійснює функції з управління корпоративними правами держави у відповідній юридичній особі

Мета діяльності громадського формування

Перелік засновників (учасників) юридичної особи

Інформація про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника, якщо засновник - юридична особа, або інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника

Місцезнаходження юридичної особи

Види діяльності

Назви органів управління юридичної особи

Відомості про керівника юридичної особи, а також про інших осіб, які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори, тощо



29931059 Стор. 1 з 6

ОНДІТЕ

МОПАНІНЧО Е

Директор

[Signature]

І. М. Карапіра

61

Відомості про членів керівних органів

Розмір статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) та розмір частки кожного із засновників (учасників)

Вид установчого документа

Дані про розпорядчий акт, на підставі якого створено юридичну особу (крім місцевих рад та їхніх виконавчих комітетів)

Відомості про установчий документ, на підставі якого діє громадське формування, - у разі створення юридичної особи на підставі установчого документа іншого громадського формування

Інформація для здійснення зв'язку з юридичною особою

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі

Дані про відокремлені підрозділи юридичної особи

Дата легалізації (реєстрації) та реєстраційний номер у паперовому Реєстрі політичних партій, Реєстрі об'єднань громадян, Реєстрі творчих спілок - для громадських формувань, легалізованих (zareєстрованих) до набрання чинності Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»

Дані про перебування юридичної особи у процесі припинення, у тому числі дані про рішення щодо припинення юридичної особи, відомості про комісію з припинення (ліквідатора, ліквідаційну комісію тощо) та про строк, визначений засновниками (учасниками) юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, для заявлення кредитором своїх вимог

Дані про скасування рішення засновників (учасників) або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи

Дані про перебування юридичної особи у процесі провадження у справі про банкрутство, санації, у тому числі відомості про розпорядника майна, керуючого санацією

Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа

Дані про юридичних осіб - правонаступників

Відомості про заборону діяльності громадського формування

Місце зберігання реєстраційної справи в паперовій формі

Дані про надання відомостей з Єдиного державного реєстру

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



Стор. 2 з 6

Директор *Г.В. Карасюк*

Відомості про смерть засновника (учасника) юридичної особи, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим, відомості про смерть керівника юридичної особи та особи, яка може вчиняти дії від імені юридичної особи

Дані про символіку

Дані про хронологію реєстраційних дій

надається інформація з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР) у кількості 1 записів:

Запис 1 ,

Найменування юридичної особи та скорочене у разі його наявності:

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО КАГАРЛИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ "ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ", КНП КМР "ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ"

Ідентифікаційний код юридичної особи:

38085929

Актуальний стан на фактичну дату та час формування:

zareestrovano

Організаційно-правова форма юридичної особи:

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО

Центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа публічного права або який здійснює функції з управління корпоративними правами держави у відповідній юридичній особі:

Відомості відсутні

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 09201, Київська обл., Обухівський р-н, місто Кагарлик, вул.Паркова, будинок 10

Види економічної діяльності:

86.10 Діяльність лікарняних закладів (основний)

Назви органів управління юридичної особи:

ЗАСНОВНИК

Перелік засновників (учасників) юридичної особи:



29931059 Стр. 3 з 6

Андрейшор

Handwritten signature

З.М. Карасєва

62

Д. Карасик

Дані про перебування юридичної особи у процесі провадження у справі про банкрутство, санації, у тому числі відомості про розпорядника майна, керуючого санацією:

Відомості відсутні

Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа:

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО-САНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ КАГАРЛИЦЬКОГО РАЙОНУ", Код ЄДРПОУ:38085929

Дані про юридичних осіб- правонаступників:

Відомості відсутні

Місце зберігання реєстраційної справи в паперовій формі:

Кагарлицька районна державна адміністрація

Дані про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань:

Витяг про юридичну особу, 01.11.2021 08:11:01, 28279855, Карапіра, Інна, Миколаївна

Витяг про юридичну особу, 11.11.2022 13:40:38, 29823198, Карапіра, Інна, Миколаївна

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:

02.10.2012, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

04.10.2012, 8852, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН), 44096797, (дані про взяття на облік як платника податків)

02.10.2012, 1019041382, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ, КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН), 44096797, 7, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Дані про хронологію реєстраційних дій:

Державна реєстрація створення юридичної особи в результаті перетворення, 13.07.2018 14:21:21, 13381450000001125, Мовчан І.А., Кагарлицька районна державна адміністрація

Виправлення помилок, 18.07.2018 11:03:36, 13387770001001125, Мовчан І.А., Кагарлицька районна державна адміністрація

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 23.11.2020 13:13:00, 1003381070002001125, Зміна найменування юридичної особи (повного та/або скороченого). Зміна розміру статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) юридичної особи. Зміна складу засновників

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

29931059 Стор. 5 з 6

Ферекіш

М.А.

І.А. Карапіра

63

(учасників) або зміна відомостей про засновників (учасників) юридичної особи., Іщенко А.В., Кагарлицька районна державна адміністрація

Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, 15.12.2022 09:28:44, 1003381070003001125, Зміна місцезнаходження юридичної особи., Захарченко Л.М., Виконавчий комітет Ржищівської міської ради Київської області

Інформація для здійснення зв'язку:

0457351245, kagarlyk.kzcpmsd@gmail.com

Дата та час формування витягу:

15.12.2022 13:39:53

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань знаходиться у стані формування. Інформація про юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та зареєстрованих до 01.07.2004 та не включених до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань отримується в органі виконавчої влади, в якому проводилась державна реєстрація.

Кагарлицька міська рада

Лукашенко О.В.

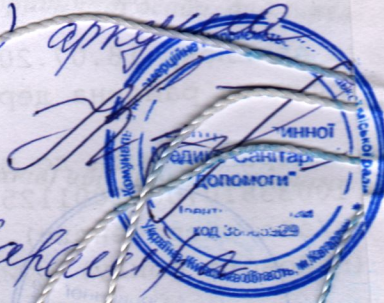
*В цей тиждень проведено
та проведено 63
(місцевий тиждень) архів*

Директор

Л.М. Карасенко

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

Директор



Л.М. Карасенко