

Схвалено
на загальних зборах трудового
колективу «8» серпня 2021 року
протокол №3

Голова профспілкового комітету



Т.І.Позичанюк

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Комунального некомерційного підприємства «Райгородський сільський центр первинної медико-санітарної допомоги» Райгородської сільської ради Вінницької області та первинною профспілковою організацією комунального некомерційного підприємства «Райгородський сільський центр первинної медико-санітарної допомоги» Райгородської сільської ради НА 2021-2026 РІК

Зареєстровано :
Рішенням виконкому
Райгородської сільської ради
№ 131 від 14.12. 2021 року

Сільський голова



В.М.Михайленко

с. Райгород
2021р.

З М І С Т

Загальні положення

1. Розділ “ ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ”.
2. Розділ “ ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ”.
3. Розділ “ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ”.
4. Розділ “ ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ”.
5. Розділ “ОХОРОНА ПРАЦІ ”.
6. Розділ “ СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ”.
7. Розділ “ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ”.
8. Розділ “ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ”.

Заклучні положення

Додатки до колективного договору.

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих. Дія положень колективного договору поширюється на всіх працівників — незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки (ст. 18 Кодексу законів про працю України).

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Райгородський сільський центр первинної медико-санітарної допомоги» Райгородської сільської ради Вінницької області» (далі – Роботодавець), який представляє інтереси власника Закладу та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації «Центру первинної медико-санітарної допомоги Райгородської сільської ради» (далі – Профком), який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з комунальним некомерційним підприємством «Райгородський сільський центр первинної медико-санітарної допомоги» Райгородської сільської ради Вінницької області» (далі – Заклад). У Колективному договорі можуть бути передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників Закладу тощо.

1.2.3. Керівник закладу визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах. (Додаток №1 склад спільної комісії роботодавця та профкому для введення колективних переговорів та здійснення контролю) за виконанням колективного договору.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом (ст. 18 КЗпП України).

1.3. Укладення Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладається на 2021-2026 роки, набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 2026 року.

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

1.3.3. У разі реорганізації закладу колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

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

1.3.5. У десятиденний строк після реєстрації Колективний договір під розписку доводиться до відома всіх працівників Закладу. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.3.8. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання іншою стороною.

1.3.9. Сторони спільно у семиденний термін після підписання колективного договору подають його на повідомну реєстрацію.

1.3.10. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який уклали.

1.3.11. Даний колективний договір зберігає свою чинність і є обов'язковим для застосування у випадку реорганізації Закладу.

1.3.12. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи Закладу, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

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

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.6. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

2.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

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

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

2.1.10. Звільнення працівників-членів Профкому за ініціативою Роботодавця здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку, визначеному чинним законодавством.

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

2.1.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою; зберігати середню заробітну плату медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.1.13. Включити представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

2.1.14. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графіки роботи, чергувань та відпусток за погодженням з Профкомом.

2.1.15. У випадках, коли згідно із законодавством чи умовами Колективного договору передбачене прийняття наказів чи інших рішень з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин за погодженням з Профкомом, такі накази приймати лише після попереднього погодження із Профкомом.

2.1.16. Забезпечити при складанні графіків роботи врахування, в першу чергу, інтересів працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням, а також для незвільненого від основної роботи голови Профкому.

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

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

2.1.19. Не допускати в закладі масового звільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.1.20. Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

2.1.21. Встановлювати та забезпечувати режим роботи, зокрема час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), часу відпочинку згідно з актами чинного законодавства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору.

2.1.22. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

З метою ефективної роботи закладу, необхідності надання медичної допомоги та в інших випадках, для деяких категорій (груп) працівників наказом Роботодавця чи графіками змінності (графіками роботи) може змінюватися режим роботи за попереднім погодженням із Профкомом, а для окремих працівників- за їх згодою.

Для окремих категорій працівників встановлюється позмінний робочий режим.

2.1.23. Скорочувати напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім випадків, передбачених трудовим законодавством.

2.1.24. Запроваджувати чи змінювати режим роботи в Закладі, в окремих підрозділах, для певних категорій чи окремих працівників згідно з вимогами законодавства та за попереднім погодженням з Профкомом.

2.1.25. Забезпечити тривалість робочого часу працівників відповідно до вимог законодавства:

- 36 год. на тиждень - для працівників віком від 16 до 18 років (ч.1 ст. 51 КЗпП України);

- 36 год. на тиждень - для працівників, які працюють в шкідливих умовах праці у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (Постанова КМУ від 21.02.2001р. №163) згідно з додатком № __ на підстав атестації робочих місць, яка проводиться у Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;

- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;

- 38,5 год. на тиждень - для інших медичних працівників, медичних реєстраторів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

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

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.26. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі) встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ч.1 ст. 56 КЗпП України).

2.1.27. Перерви для відпочинку та харчування встановити, як правило, через 4 години після початку роботи, тривалістю не менше 30 хвилин.

2.1.28. На тих роботах, де за умовами її виконання перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, дозволити працівникам приймати їжу упродовж робочого часу, якщо це не завдає шкоди виробничому чи лікувальному процесу.

2.1.29. Залучати працівників до роботи в надурочний час, лише за погодженням з Профкомом, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

- не залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей інвалідів без їх згоди (ст.177 КЗпП України).

2.1.30. Залучати до роботи працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з Профкомом. Компенсувати працівникам роботу у святкові, неробочі дні згідно із чинним законодавством.

2.1.31. У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідний день, завчасно узгоджувати з ними графіки роботи, порядок і розміри компенсації (ст. 72, 107 КЗпП України).

Режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування, визначати на підставі графіків чергування або наказів Роботодавця, погоджених з Профкомом.

2.1.32. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору, як правило, по робочих днях та тижнях.

З метою оптимального врегулювання та обліку робочого часу для окремих працівників, а також для працівників зі змінним робочим режимом, працівників, які залучаються до чергувань, а також для інших працівників, для яких неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати підсумований облік робочого часу тривалістю у місяць або інший, триваліший період (квартал, півріччя, рік).

2.1.33. Графік надання щорічних відпусток на поточний рік затверджувати за погодженням з Профкомом, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 30 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату відпустки, не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком відпусток періоду.

2.1.34. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи в Закладі (ч.5 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.35. Надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки, а також інші види відпусток – мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день (ч.1, 7, 8 ст.6 Закону України «Про відпустки») за відпрацьований

робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.36. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством (ч.13 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

2.1.38. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

2.1.39. Встановити щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці:

- окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці;

- додаткова оплачувана щорічна відпустка тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 ЗУ «Основи законодавства України про охорону здоров'я» за безперервну роботу понад три роки, окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290) - в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах тривалістю, визначеною у додатках №2,3.

2.1.40. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки згідно з актами чинного законодавства (ст. 13-16 Закону України «Про відпустки» та ст. 213-217 КЗпП України).

2.1.41. Надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, додаткову відпустку тривалістю до 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника згідно з ч.4 ст. 15 Закону України «Про відпустки».

2.1.42. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, зокрема, ті, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням працівника згідно з чинним законодавством (стаття 25 Закону України «Про відпустки».)

2.1.43. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та Законом, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

2.1.44. Згідно статті 4 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам додаткову соціально-побутову відпустку без збереження заробітної плати для вирішення особистих питань, незалежно від причин, тривалістю не більше одного місяця. Конкретні умови та тривалість даної відпустки визначати за угодою між працівником і Роботодавцем. На її період зберігати за працівником місце роботи. Надання такої відпустки здійснювати в індивідуальному порядку за наявності згоди Роботодавця та заяви працівника після обов'язкового попереднього погодження (згоди) Профкому.

2.1.45. Надавати працівникам, які постраждали у результаті Чорнобильської катастрофи і які віднесені до I або II категорії, додаткову оплачувану відпустку згідно з чинним законодавством.

2.1.46. Надавати працівникам у випадках, передбачених законодавством соціальну відпустку:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. (ст.17 Закону України «Про відпустки»)

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. (ст.18)

- відпустка в зв'язку з усиновленням. (ст.18-1)

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19), інших актів законодавства.

У випадку невикористання з у поточному році додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, зберігати за ними право на цю відпустку та переносити її на наступні роки.

З метою надання цього виду відпустки одинокою матір'ю вважати: жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову; жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку, роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі одного з батьків у вихованні дитини, зокрема: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

2.1.47. Надавати додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів). Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за місцем здачі крові. Цей день відпочинку може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.1.48. Надавати працівникам Закладу за їх заявою із збереженням заробітної плати із зазначенням підстави вільний від роботи 1 день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника (50, 55 і 60 років);
- 1 вересня - жінкам, діти яких ідуть до першого класу (якщо ці дні припадають на робочий день);
- народження дитини - батькові;
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

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

2.1.50. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

2.2. Профком зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

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

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

2.2.7. Утримуватись від організації та участі у масових акціях протесту з питань, що є предметом регулювання колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.2.8. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.2.9. Надавати членам Профкому безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

2.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профкому статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цієї метою створювати комісію, яка за місцем проживання працівника та, за наявності підстав, встановлюватиме факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

2.2.11. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних

та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

2.2.12. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

2.2.13. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профкому з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

2.2.14. Інформувати Державну інспекцію праці про факти порушення умов законодавства про працю та Колективного договору, у разі відмови їх добровільного усунення Роботодавцем за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Трудовий розпорядок у Закладі визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі типових правил (стаття 142 КЗпП України, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о).

2.3.2. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.3. Разом вирішувати питання:

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

2.3.4. У випадку необхідності вносити зміни до переліків працівників, які користуються відповідними пільгами, гарантіями та нормами, що регулюються цим розділом.

2.3.5. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до відповідних переліків посад, професій, робіт, які дають право на певні пільги, шляхом спільного затвердження Роботодавцем та Профкомом відповідних переліків чи змін до них.

2.3.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.

2.3.7. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць.

3.1.4. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації (перетворення), перепрофілювання Закладу, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України).

3.1.5. Не допускати звільнення працівників-членів Профкому без попередньої згоди Профкому за результатами розгляду обґрунтованого письмового подання Роботодавця (стаття 43 КЗпП України).

3.1.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими існує заборгованість із заробітної плати та інших витрат.

3.1.7. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.8. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

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

3.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профкому згідно з чинним законодавством.

3.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, а також власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

3.2.5. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.6. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.2.7. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків поданої особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу членам профспілки, особам передпенсійного віку та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного, чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Закладу, що тягнуть за собою звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

3.3.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

РОЗДІЛ IV ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої й територіальної угод, цього Колективного договору.

- 4.1.1. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів (Додаток 4), доплат, надбавок, матеріальної допомоги (Додаток 5).
- 4.1.2. Здійснювати преміювання працівників Закладу за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом та за рахунок резервного фонду КНП Райгородського ЦПМСД в розмірах визначених згідно із Положенням про преміювання. (Додаток 6).
- 4.1.3. Преміювання проводити за погодженням з Профкомом.
- 4.1.4. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати з урахуванням Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний рік.
- 4.1.5.3 2021 року та на весь період дії колективного договору затверджувати штатний розпис та встановлювати посадові оклади наказом по Підприємству станом на 01 січня.
- 4.1.6. Установлювати такі надбавки **за наявності коштів**:
- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:
 - 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки;
 - 20% посадового окладу — за стаж роботи понад 10 років;
 - 30% посадового окладу — за стаж роботи понад 20 років;
 - за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — 50% посадового окладу
 - водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:
 - II класу — 10%;
 - I класу — 25% посадового окладу.
- 4.1.7. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.
- 4.1.8. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України, а також іншими актами законодавства.
- 4.1.9. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше його посадового окладу.
- 4.1.10. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.
- Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленними для відповідних професій (посад).
- 4.1.11. Застосовувати до працівників передбаченні цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів.
- При встановленні доплат та надбавок, які не мають обов'язкового характеру, визначені першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.
- 4.1.12. Максимальні розміри доплат та надбавок, що не носять обов'язкового характеру і передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з урахуванням рекомендації (пропозиції) Профкому.
- 4.1.13. Погоджувати з Профкомом конкретні розміри посадових ставок (окладів), доплат, надбавок, премій у разі внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).
- 4.1.14. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.
- Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).
- 4.1.15. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.
- 4.1.16. Відповідно до статей 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (при вчасному надходженні коштів від НСЗУ):
- аванс до 21 числа кожного місяця;

- остаточний розрахунок до 7 числа кожного місяця.

4.1.17. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.18. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством (стаття 122 КЗПП України, постанова КМУ від 28 червня 1997 р. №695).

4.1.19. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити згідно трудового законодавства (ст. 114, 170 КЗпП України).

4.1.20. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у подвійному розмірі. (стаття 107 КЗпП України).

4.1.21. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Профком зобов'язується:

4.1.22. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.

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

4.1.24. Надавати працівникам-членам профспілки консультативну допомогу з питань оплати праці.

4.1.25. Представляти за дорученням працівника - члена профспілки його інтереси при розгляді спорів з питань оплати праці у Комісії по трудовим спорам (ст.226 КЗпП України), судових органах (ст. 232 КЗпП України).

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

4.1.27. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії, комісії по визначенню та встановленню посадових окладів, доплат та надбавок.

4.1.28. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Сторони домовилися:

4.1.29. Спільно визначати та затверджувати схеми посадових окладів працівників Закладу.

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

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створити здорові та безпечні умови праці в Закладі на підставі та в суворій відповідності до Конституції України, КЗпП України, Закону України «Про охорону праці».

5.2. Проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці. З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі.

5.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники, зайняті поданням медичної допомоги населенню, проведенням лабораторних і наукових досліджень з проблем ВІЛ-інфекції, виробництвом біологічних препаратів для діагностики, лікування і профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до вимог «Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. N 1642

Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з машинами, технологічними процесами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до якої входять представники роботодавця та профкому. На кожний виконаний захід складається окремий акт, у якому зазначається повнота та своєчасність виконання. У разі, якщо візуально неможливо переконатись у виконанні заходу, до акту додаються «Акти виконання прихованих робіт» з підписами виконавця та керівника відповідного підрозділу.

5.5. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

Надавати профкому інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на

підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог. (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

Щорічно надавати інформацію про стан охорони праці відповідно до переліку показників затверджені постановою Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України.

5.6. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

5.7. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення працівника про наявні несприятливі умови праці.

5.8. Для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці до складу атестаційної комісії включати представників Профкому.

5.9. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

5.10. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (ст.ст.163, 165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.11. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Закладу своєчасну їх заміну.

5.12. Проводити експрес-діагностику та профілактичні щеплення проти :

- вірусного гепатиту, медичним працівникам, які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції;

- грипу, медичним працівникам (сімейним лікарям, терапевтам, медичним сестрам) які надають медичну допомогу хворим;

- інших інфекційних хвороб у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності.

5.13. Організувати проведення у робочий час безкоштовного попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

Не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичного огляду (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

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

Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання

потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.17. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно із законом (ст. 44 Закон України «Про охорону праці»).

5.18. Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці. Забезпечити належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання і устаткування.

5.19. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі, не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці.

5.20. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

5.21. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст. 190 КЗпП України, Граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджені наказом МОЗ України від 22.03.1996 №59).

5.22. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

Працівники зобов'язуються:

5.23. Виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, медичною апаратурою, лікувальними газами та іншими засобами виробництва, з якими вони ознайомлені у встановленому порядку.

5.24. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

5.26. 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 Закладу.

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

5.28. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

Профком зобов'язується:

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

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

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

5.32. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

5.33. Брати участь у:

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

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

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

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам при наявності коштів матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам. (Додаток 5)

У разі поділу основної щорічної відпустки на частини, виплачувати допомогу на оздоровлення під час надання основної її частини, тривалістю не менше 14 календарних днів.

6.2. Компенсувати плату за підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у міжміському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків за наявності бюджетних призначень.

6.3. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

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

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

6.6. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Закладу, а також обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

Профком зобов'язується:

6.7. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

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

6.9. Контролювати цільове використання коштів перерахованих роботодавцем Профкому на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

Сторони зобов'язуються:

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

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

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових заходів, зборів трудового колективу тощо.

7.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 251 КЗпП України).

7.3. Забезпечити участь представників Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

7.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.5. Забезпечувати Профкому можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

7.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.7. Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок Профкому (вищестоящої організації профспілки) членські профспілкові внески із заробітної плати працівників – членів профспілки відповідно до поданих ними Роботодавцю заяв (ст. 249 КЗпП України).

7.8. Сприяти забезпеченню реалізації встановлених чинним законодавством прав і гарантій діяльності Профкому, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профкому або перешкоджання їх здійсненню.

7.9. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів профспілки і трудового колективу не менше двох годин на тиждень (ч.6 ст. 252 КЗпП України).

7.10. Направляти працівників-членів профспілки за їх заявою на науково-практичні та професійно-навчальні заходи (семінари, конференції, круглі столи, засідання тощо).

7.11. Увільняти членів Профкому від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі виборних органів Профкому, а також вищестоящих виборних органів профспілки.

7.12. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, перемішувати та переводити, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.13. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, проводити виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки.

7.14. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середнього заробітку (ч.7 ст. 252 КЗпП України).

Повноваження Профкому:

7.15. Від імені трудового колективу укладає і контролює виконання Колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

7.16. Спільно з Роботодавцем вирішує питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

7.17. Спільно з Роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

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

7.19. Бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

7.20. Представляє інтереси працівників-членів профспілки за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

7.21. Надає згоду або відмовляє в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Работодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом.

7.22. Бере участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісії з питань охорони праці, комісії з соціального страхування.

7.23. Здійснює громадський контроль за додержанням Работодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням у Закладі безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

7.24. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Работодавця та власника Закладу чи уповноваженого органу щодо виконання законодавства про працю та положень цього колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

7.25. Здійснює інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Работодавець зобов'язується:

8.1. Спільно з Профкомом раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.4. Особи, які представляють Работодавця чи Профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Сторони домовилися:

8.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати 1 раз на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір відповідно до Додатка №8.

8.6. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови Профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні Профкому.

8.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (усунення порушень).

Підписи Сторін

Від сторони Работодавця

Комунальне некомерційне підприємство
«Райгородський сільський центр первинної
медико-санітарної допомоги»
Райгородської сільської ради

В.о.директора Інна ОЛЕКСІЙЧУК

«3» грудня 2021 року

Від сторони Працівників

Профспілковий комітет первинної профспілкової
організації комунального некомерційного
підприємства «Райгородського сільського центру
первинної медико-санітарної допомоги»
Райгородської сільської ради

Голова профспілкового комітету Таїса ПОЗИЧАНЮК

«8» грудня 2021 року

**СКЛАД
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ РОБОТОДАВЦЯ ТА ПРОФКОМУ ДЛЯ ВЕДЕННЯ
КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Прізвище, ім'я по батькові	Посада (професія)
п/п		
	Від сторони власника	
1	Олексійчук Інна Василівна	В.о.директора
2	Рябчук Валентина Петрівна	Інспектор кадрів
	Від профспілкової сторони	
1.	Позичанюк Таїсія Іванівна	Голова профспілкового комітету
2.	Гладка Олена Володимирівна	Секретар профспілкового комітету
3.	Марковська Олена Василівна	Член профкому

В.о. директора
КНП Райгородський ЦПМСД



Інна ОЛЕКСІЙЧУК



Голова профспілкового комітету

Таїса ПОЗИЧАНЮК

ПЕРЕЛІК
посад (професій), робіт, зайнятість в яких дає право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я)

№	Найменування посади (професії)	Тривалість, к. д.
1	Лікар - дільничний терапевт, лікар загальної практики - сімейний лікар, лікар-педіатр (п.123 розділу XVII. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ОСВІТА ТА СОЦІАЛЬНА ДОПОМОГА)	7
2	Фельдшер	7
3	Лаборант	7
4	Сестра медична ЗПСМ	7
5	Сестра медична	7
6	Молодша медсестра	7
7	Інший персонал КНП Центру ПМСД, що не увійшов у перелік зазначений вище	4

Примітка. Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

ПЕРЕЛІК
Професій і посад працівників КНП Райгородського ЦПМСД,
які мають право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 дні
за безперервну роботу понад три роки
на зазначених посадах

1	Медсестри ЗПСМ	3
2	Лікарі ЗПСМ	3

В.о. директора
КНП Райгородський ЦПМСД



Інна ОЛЕКСІЙЧУК



Голова профспілкового комітету

Гайса ПОЗИЧАНЮК

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем

№	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки, к.д. щорічної
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Головна медична сестра	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Інспектор з кадрів	7
6.	Бухгалтер	7
7.	Статистик	7
8.	Водій	4

Примітка. Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Ненормований характер праці (ненормований день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в яких працівник працює на умовах повного робочого дня.

В.о. директора

КНП Райгородський ЦПМСД



Інна ОЛЕКСІЙЧУК

Голова профспілкового комітету



Таїса ПОЗИЧАНЮК

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

1. Встановити розміри та порядок визначення посадових окладів працівників закладів охорони здоров'я, але не нижче визначеної законодавством заробітної плати у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

1.1. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
В.о. директора	15 000,00
Медичний директор	12 750,00
Головний бухгалтер	12 750,00
Старша медична сестра	11 400,00

1.2. Визначення схемних посадових окладів лікарів

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Лікар загальної практики – сімейний лікар	6000,00

1.3. Визначення схемних посадових окладів фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Акушерки, фельдшери, медичні сестри загальної практики - сімейної медицини	6000,00
Сестри медичні інших спеціальностей	6000,00

1.4. Визначення схемних посадових окладів окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Молодші медичні сестри	6000,00
Статистик медичний	7 800,00

1.5. Визначення схемних посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Інспектор з кадрів	6600,00
Бухгалтер	9000,00

1.6. Визначення схемних посадових окладів професій водіїв автотранспортних засобів.

Посади		Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Водій автотранспортного засобу	Легковий автомобіль (у т.ч. спеціальні) з робочим двигуном: до 1,8 л понад 1,8 л до 3,5 л понад 3,5 л	6000,00

*Мінімальна заробітна плата встановлена на відповідний бюджетний рік.

В.о. директора
КНП Райгородський ЦПМСД



Інна ОЛЕКСІЙЧУК

Голова профспілкового комітету



Таїса ПОЗИЧАНЮК

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається працівникам на :

- оздоровлення;
- лікування;
- поховання;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- в інших випадках (що визначаються Роботодавцем разом із Профкомом).

3. Надання матеріальної допомоги провадиться за наявності коштів у межах фонду заробітної плати. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно з актами чинного законодавства.

4. Матеріальна допомога надається за заявами працівників та оформляється відповідним наказом Роботодавця.

5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не є обов'язковою та виплачується лише за наявності економії фонду оплати праці.

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у будь-який період за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

7. Надання матеріальної допомоги в інших випадках, а саме у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть, за наявності коштів.

8. Критерії надання матеріальної допомоги визначаються Роботодавцем за погодженням із Профкомом у кожному конкретному випадку.

При визначенні кола працівників, яким надається матеріальна допомога, визначення її розміру враховуються рекомендації (пропозиції) Профкому.

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

10. Профком має право вносити на розгляд керівника закладу клопотання про надання працівникам матеріальної допомоги, яке підлягає розгляду останнім.

11. Профком має право подавати Роботодавцю пропозиції та рекомендації з питань наданням працівникам матеріальної допомоги, в тому числі щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

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

В.о. директора
КНП Райгородський ЦПМСД



Інна ОЛЕКСІЙЧУК



Таїса ПОЗИЧАНЮК

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Райгородський
сільський центр первинної медико-санітарної допомоги»
Райгородської сільської ради

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

Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, професійного та державних свят, з нагоди ювілейних дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання.

2.1. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 1 і більше років; ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

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

2.4. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

2.5. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно, щоквартально або за рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, заробітної плати або у фіксованому розмірі.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням директора;
- директору за розпорядженням сільського голови.

3.3. Розмір премії конкретному працівникові визначається Роботодавцем і граничними розмірами не обмежується.

3.4. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у пункті 3.1 та у першому абзаці пункту 3.2.

3.5. Преміюванню підлягають також керівник Закладу, голова і члени Профкому за підсумками роботи закладу за відповідний період.

3.6. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.7. 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.

3.8. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.9. Керівнику, надається право позбавити премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.10. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по комунальному підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається в п.6 цього положення.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних дат та професійного і державних свят.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання.

5.1. Проект наказу про преміювання працівників комунального підприємства готує інспектор кадрів і подає для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується в найближчий термін виплати заробітної плати.

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

6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та позбавлення премій:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. ;

- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт;

- поява на робочому місці в нетверезому стані;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год.;

6.2. Невиконання посадових інструкцій:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових втрат тощо - позбавлення премії до 25%.

- яке спричинило інші фінансові втрати тощо - позбавлення премії до 100%.

В.о.директора
КНП Райгородський ЦПМСД



Інна ОЛЕКСІЙЧУК



Голова профспілкового комітету

Таїса ПОЗИЧАНЮК

Перелік осіб,
відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№ п/п	Назва розділів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання КД
1	Розділ 1 "ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ".	2021-2024 рр.	Голова профспілкового комітету Т.І.Позичанюк
2	Розділ 2 "ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ".	2021-2024 рр.	Інспектор відділу кадрів В.П.Рябчук
3	Розділ 3 "ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ".	2021-2024 рр.	Інспектор відділу кадрів В.П.Рябчук
4	Розділ 4 "ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ"	2021-2024 рр.	Головний бухгалтер О.В.Гладка, Голова профспілкового комітету Т.І.Позичанюк
5	Розділ 5 "ОХОРОНА ПРАЦІ".	2021-2024 рр.	Інженер по охороні праці В.П.Олійник
6	Розділ 6 "СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ".	2021-2024 рр.	Медичний директор В.П.Олійник
7	Розділ 7 "ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ".	2021-2024 рр.	Голова профспілкового комітету Т.І.Позичанюк
8	Розділ 8 "КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ".	2021-2024 рр.	Медичний директор В.П.Олійник, Голова профспілкового комітету Т.І.Позичанюк, інспектор відділу кадрів В.П.Рябчук

В.о.директора
КНПТ Райгородський ЦПМСД



Інна ОЛЕКСІЙЧУК



Голова профспілкового комітету

Таїса ПОЗИЧАНЮК



Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 27 аркушів



зводять сім



В.о. директора

Олексійчук І.О.

