

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Хмельницької районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу

Протокол №1 від 04.03.2025 р.

колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом

Реєстровий № 383 від «11» 05. 2025р.

Начальник Управління  Вадим ВАЩУК



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2025-2029 роки
між адміністрацією комунального некомерційного підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги» Війтовецької
селищної ради та профспілковим комітетом комунального
некомерційного підприємства «Центр первинної медико-
санітарної допомоги» Війтовецької селищної ради**

с-ще Війтівці
2025

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, положень Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК Профспілки працівників охорони здоров'я України, Регіональної угоди 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.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між керівником комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Війтовецької селищної ради в особі директора Трач О.О., (далі – Роботодавець), який представляє інтереси власника Підприємства та профспілковим комітетом комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Війтовецької селищної ради в особі голови профспілкового комітету Регули Н.М.(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 «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Війтовецької селищної ради (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 №11 Персональний склад спільної комісії Роботодавця та Профкому для ведення 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 2025-2029 роки, набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом 2025- 2029 років.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору до 01.01.2029 року, 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.

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. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 10 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.3.6. Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем для реєстрації в Управління соціального захисту населення за місцем знаходження Закладу.

1.3.7. У десятиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Закладу.

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

1.3.9. 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.

1.3.10. 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.

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

1.3.12. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору новоприйнятих працівників.

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

1.3.14. 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 позабюджетних 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 (керівниками структурних підрозділів) для всіх категорій працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1) 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. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією Закладу.

2.1.8. 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).

2.1.9. 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.

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

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

2.1.13. На підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником.

2.1.14. 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.

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

2.1.16. Включити представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

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

2.1.18. 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.

2.1.19. Забезпечити при складанні графіків роботи врахування, в першу чергу, інтересів працівників з сімейними обов'язками, працівників пенсійного віку, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

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

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

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

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

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

2.1.25. Для окремих категорій працівників встановлюється позмінний робочий режим.

При змінних роботах режим роботи працівників встановлюється графіками змінності, які складаються керівниками структурних підрозділів, погоджуються з головою Профкому, після чого затверджуються Роботодавцем та доводяться до відома працівників.

2.1.26. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім випадків, передбачених трудовим законодавством.

2.1.27. 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.

2.1.28. Забезпечити тривалість робочого часу, перерви для відпочинку та харчування працівників, відповідно до вимог законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників.

2.1.29. 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, встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ч.1 ст. 56 КЗпП України).

2.1.30. У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідний день, завчасно узгоджувати з ними графіки роботи. (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.

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

2.1.32. 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 5 січня. 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.

2.1.33. 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»).

2.1.34. Встановити для усіх категорій працівників термін щорічної відпустки – 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – додатково 6 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 2 календарних днів (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.

2.1.35. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, згідно затвердженого графіка надання відпусток.

2.1.36. 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.

2.1.37. 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»).

2.1.38. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складала не менше 24 календарних днів (ч.4 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

2.1.39. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та інші додаткові відпустки визначені законодавством.

2.1.40. 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»).

2.1.41. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та Законом, згідно з чинним законодавством (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

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

2.1.43. Надавати працівникам у випадках, передбачених законодавством соціальну відпустку.

У випадку невикористання 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.

2.1.44. Надавати додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів). Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорами за

місцем здачі крові. Цей день відпочинку може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.1.45. Надавати працівникам Закладу за їх заявою із зазначенням підстави вільний від роботи день з приводу:

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

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

2.1.47. 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 введенням 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 цією 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 ліквідації, реорганізації (перетворення), репрофілювання 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).

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

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

3.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист звільнюваних 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 звільненням 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).

3.3. 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. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, територіальної і галузевої угод, цього колективного договору з утриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.2. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати з урахуванням Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний рік.

4.3. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Класифікатором професій ДК 003-2010.

4.4. Система оплати праці:

4.4.1. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.4.2. Для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки.

4.4.3. Мінімальна місячна тарифна ставка за просту некваліфіковану працю встановлюється для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі 100% розміру мінімальної заробітної плати для працездатних осіб.

4.4.4. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці, зберігаючи міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) (Додаток 2).

4.4.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних ставок працівників Підприємства встановлюються згідно з Додатком 3 та Положенням про надбавку працівникам за тривалість безперервної роботи (Додаток 5)

Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки (окладу) в розмірах встановлених Положенням про атестаційну комісію КНП «Центр первинної медико-санітарно допомоги» Війтовецької селищної ради з встановлення класності водіям та про порядок присвоєння класності водіям (додаток 10)

4.5. Погоджувати з Профкомом конкретні розміри тарифних ставок (окладів), доплат, надбавок, премій у разі внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

4.6. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову Профкому.

4.7. 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).

4.8. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації тощо.

4.9. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

4.10. Здійснювати преміювання працівників Закладу за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом та за рахунок надходжень від надання платних послуг, згідно з Положенням про преміювання (додаток № 4).

4.11. 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.

4.12. 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»).

4.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.14. 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).

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

4.16. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

4.17. Роботу у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати (стаття 106 КЗпП України).

4.18. 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.

4.19. В разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.34 Закону України «Про оплату праці», Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

4.20. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

Профком зобов'язується:

4.21. 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.

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

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

4.24. 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).

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

4.26. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників-членів профспілки і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).

4.27. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

4.28. 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:

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

4.30. 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 інструктаж, 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»).

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 затвердженому 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. 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).

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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»).

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 20 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

За клопотання профкому надавати потерпілим відшкодування моральної шкоди у досудовому порядку. (ч. 2 ст. 237-1 КЗпП України)

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

5.15. 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.

5.16. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі, не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.17. 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).

5.18. Праця вагітних жінок і жінок які мають неповнолітню дитину регулюється законодавством.

Працівники зобов'язуються:

5.19. 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.

5.20. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. 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:

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

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

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

5.28. 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»).

5.29. До працівників можуть застосовуватися будь які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.30. Брати участь у:

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

- 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 матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, згідно з чинним законодавством та Положенням про надання матеріальної допомоги (додаток № 6).

6.2. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати під час надання основної щорічної відпустки згідно з актами чинного законодавства та наказами Роботодавця. У випадку недостатнього фінансування, за рішенням керівника, розмір матеріальної допомоги на оздоровлення може бути встановлений у розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

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

6.3. Надавати працівникам за рахунок економії фонду оплати праці та доходів від надання платних послуг за погодженням з Профкомом матеріальну допомогу 1 (один) раз на рік до місячного посадового окладу:

- працівникам, які знаходяться в скрутному матеріальному становищі;
- працівникам, у зв'язку із смертю близьких родичів (батька, матері, дитини, одного з подружжя);

- на оздоровлення працівників (п. 5.11 наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

6.4. Погоджувати з Профкомом надання матеріальної допомоги (окрім випадків, коли надання здійснюється в обов'язковому порядку згідно законодавства). При визначенні працівників, яким надається матеріальна допомога (необов'язкового характеру), а також при визначенні її розмірів враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

6.5. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам до місячного посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці та доходів від платних послуг з нагоди:

- вшанування ювілярів з нагоди 50, 60, 70 – річчя, які відпрацювали в закладі не менше 10 років;

- звільнення з роботи в зв'язку з виходом на пенсію працівникам, які відпрацювали в Зкладі не менше 20 років;

6.6. 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»). Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування члена Профкому.

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

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

6.9. 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:

6.10. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

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

6.12. 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:

6.13. 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.

6.14. 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 розміщувати 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 членські профспілкові внески із заробітної плати працівників – членів профспілки відповідно до поданих ними Роботодавцю заяв та Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (0,3 відсотка фонду оплати праці (додаток 9) (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, переміщувати 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).

7.15. Відраховувати Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати.

Повноваження Профкому:

7.16. 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.

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

7.18. 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.

7.19. 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.

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

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

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

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

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

7.25. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця 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.

7.26. 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

Роботодавець 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 Роботодавця 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 не менше 1 разу на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (Додаток № 11).

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. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання окремих розділів та положень Колективного договору та встановити терміни їх виконання. (Додаток № 11)

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

Підписи Сторін

Директор КНП «ЦПМСД»
Війтовецької селищної ради

Трач О.О.

"04" березня 2025 р.



Голова профспілки працівників
КНП «ЦПМСД» Війтовецької ср

Регула Н.М.

2025р.



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від зазначеної. Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок у КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі галузевих правил і враховують умови роботи у КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради.

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органи.

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

7. Укладення трудового договору оформляється наказом директора КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розпису та умови оплати праці.

8. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

9. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради зобов'язана:

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

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

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

Адміністрація КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора КНП «Центр ПМСД» письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи директора КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради, працівник обов'язково у день звільнення повинен отримати копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної

праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

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

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

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки адміністрації КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради

15. Адміністрація КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня ; забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створювати умови для впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

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

- своєчасно доводити до лікарів лікарських амбулаторій ЗПСМ КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне

виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, поліпшувати інші показники роботи;

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

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

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для вслякого підвищення продуктивності і ефективності праці, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Адміністрація КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

16. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

	Початок роботи	Обідня перерва	Закінчення роботи (крім п'ятниці)	Кінець роботи в п'ятницю
Апарат управління (директор, медичний директор, головний фельдшер, головний бухгалтер)	8.00	12.00-12.45	17.00	16.00
Лікарі (1,0)	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка
Керівник-координатор з гігієни рук, фельдшера, акушерки, медичні сестри АЗПСМ	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка
Фельдшери, акушерки, медичні сестри МБТБ	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка
Молодші спеціалісти з немединою освітою	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка	Згідно затвердженого графіка
Інший персонал (завідуючий господарством, інженер з ТБ і ОП, інженер-програміст, юрист, інспектор відділу кадрів, працівники	8.00	12.00-12.45	17.00	16.00

бухгалтерії, секретар, водій, прибиральник службових приміщень, двірник та ін.)				
---	--	--	--	--

17. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

18. Адміністрація КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи поза межами КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради (наприклад: надання лікарями допомоги на дому) встановлюється адміністрацією. Лікарі які мають здійснити вихід на дільницю для надання медичної допомоги пацієнтам, повинні відмітити свій вихід у журналі викликів на дім.

Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація КНП «Центр ПМСД» не допускає до роботи у цей робочий день.

19. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

20. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства лише із дозволу профспілкового комітету.

21. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки, господарські роботи);

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

22. Графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі.

24. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовим колективом в даних правилах внутрішнього трудового розпорядку.

25. Заохочення (подяка, грамота, занесення на Дошку пошани, премія, нагородження цінним подарунком, надання права вибору терміну відпустки) застосовуються адміністрацією КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

26. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв). Таким працівникам надається також перевага при

просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги подання на працівників КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

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

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

1) *догана*;

2) *звільнення*.

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

Директор КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради має право замість **накладання** дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни **на розгляд** профспілкового комітету.

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

31. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові **пояснення**. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування **стягнення**. При обранні виду стягнення директор КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним **шкоду**, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне **порушення** трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

32. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і **повідомляється** працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування **дисциплінарного стягнення** у необхідних випадках доводиться до відома працівників КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради.

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

34. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради на видному **місці**.

Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення до прожиткового мінімуму
1	Директор	4,50-12,00
2	Медичний директор, головний бухгалтер, головна медична сестра, економіст, керівник –координатор з гігієни рук.	4,10-9,50
3	Завідуючі амбулаторіями	3,00-9,00
4	Лікарі сімейної медицини, терапевти, педіатри, лікарі вузьких спеціальностей та ін.	2,50-9,80
5	Лікарі вузьких спеціальностей та ін..	2,50 - 8,80
6	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та ін.	2,03-8,20
7	Юрист, бухгалтер з дипломами спеціалістів та магістрів	3,00 - 8,50
8	Професіонали завідувач господарства, механік, технік, інженери, інженер-програміст, інженер з охорони праці, юрист, бухгалтери з дипломами спеціалістів, секретар-діловод, та ін.)	2,03 - 7,40
9	Медрегістратор, інспектор з кадрів	2,03 - 7,50
10	Молодша медична сестра, сестра господиня	2,03 - 4,80
11	Кваліфіковані робітники	2,03-4,00
12	Робітники без кваліфікації (сторожі, двірники, прибиральники службових приміщень, комірники та ін.)	2,03- 4,00

Директор КНП «Центр ПМСД»
Війтовецької селищної ради

Трач О.О.

"04" Серпень 2025 р.

Голова профспілки працівників
КНП «Центр ПМСД» Війтовецької ср

Регула Н.М.

"04" Серпень 2025 р.

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад) ¹	Керівнику закладу, медичному директору та працівникам Центру дозволяється працювати за сумісництвом та отримувати всі виплати, що передбачені для займаної посади. Загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт ²	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника ³	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роз'їзний характер роботи	20% водіям автотранспортних засобів
за роботу у важких і шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4, 8 і 15 відсотків тарифної ставки (окладу); за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16, 20 і 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки

Надбавки

за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія
за складність і напруженість у роботі ⁴	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці ⁵	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	50% посадового окладу інспектора з кадрів

¹Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

²Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

³Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

⁴Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

⁵Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника та нарікань від контрагентів, значний особистий внесок у розвиток Товариства, створення позитивного іміджу Товариства при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Підприємства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт директором Підприємства, медичним директором Підприємства, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів не встановлюються.

2. Доплати за роботу у вечірній і нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплата за роз'їзний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів за робочі дні, в які здійснювалися поїздки

4. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі

бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці керівник скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

6. Надбавку за класність водіям керівник Підприємства встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Зазначену надбавку директор Підприємства скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

7. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Директор КНП «Центр ПМСД»
Війтовецької селищної ради


Трач О.О.
"04" березня 2025 р.


Голова профспілки працівників
КНП «Центр ПМСД» Війтовецької ср


Регула Н.М.
"04" березня 2025 р.


ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

1. Загальні положення.

Дане Положення розроблено на підставі чинного законодавства України.

Преміювання є матеріальним важелем стимулювання якісної та ефективної роботи, яка направлена на сумлінне виконання працівниками поставлених завдань та виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання).

Дане Положення поширюється на всіх працівників закладу в тому числі і зовнішніх сумісників, крім лікарів-інтернів.

2. Порядок та умови преміювання.

Преміювання працівників КНП «Центр ПМСД» проводиться при умові виконання планових показників, досягнення найкращих результатів у роботі та високої якості надання медичної допомоги населенню, за сумлінне виконання особливо важливих завдань і доручень тощо.

Преміювання може проводитися лише у межах затвердженого фонду заробітної плати та при наявності економії коштів. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.

Преміювання проводиться після підведення підсумків роботи за попередній звітний період при виконанні основних показників діяльності або до професійних свят.

Суми коштів на преміювання, що виділяються для працівників структурних підрозділів з фонду преміювання визначаються директором за результатами виробничої діяльності підрозділів.

З метою посилення колективної та особистої зацікавленості у досягненні високих кінцевих результатів роботи колективу, підрозділам визначається загальна сума премії.

Виділена сума премії розподіляється між працівниками підрозділів відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці.

Оцінка результатів праці медичних та адміністративно - господарської частини працівників проводиться за кількісними та якісними показниками.

Розміри премій працівникам (в межах наявних коштів на оплату праці) з урахуванням їх особистого вкладу в роботу за результатами оцінки діяльності в цілому визначаються:

Розмір премії кожному працівнику визначає директор, а директору - селищний голова згідно заключного контракту.

За виконання особливо важливої роботи і окремих доручень якісно та у визначений термін, з метою посилення колективної та особистої зацікавленості у досягненні високих кінцевих результатів роботи, вирішення питання 100% укомплектованості відділів та служб, встановлюється щомісячне преміювання: медичному персоналу лікарських амбулаторій, працівникам відділу кадрів, бухгалтерії, адміністративно-господарчого відділу, інженерно-технічних служб та юристу підприємства.

У разі якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Підприємства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.

Щомісячне преміювання працівників структурних підрозділів проводиться при наявності фонду економії коштів та згідно даного положення.

Преміювання структурних підрозділів здійснюється тільки за результатами звітного періоду, за який нараховується премія і проводиться за такими показниками:

- оперативні показники роботи;
- якісні показники роботи;
- відсутність обґрунтованих заяв, що містять скарги від громадян;
- відсутність дисциплінарних стягнень.

Преміювання персоналу адміністративно-господарських служб здійснюється за такими показниками:

- висока професійна майстерність;
- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або збільшення обсягу робіт.
- дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- контроль за виконанням правил санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;
- збереження майна;
- виробничий травматизм;
- рівень захворюваності працівників підрозділу;
- участь у нарадах та лекціях;
- відсутність обґрунтованих заяв, що містять скарги від громадян.

2.14 Преміювання працівників проводиться з урахуванням цього Положення та умов преміювання та рекомендацій адміністрації.

Премія не призначається:

- лікарям-інтернам;
- працівникам, до яких за порушення трудової дисципліни та посадових інструкцій застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (при цьому вони позбавляються преміальних на весь період дії дисциплінарного стягнення);
- працівникам при здійсненні службових проступків, характер і ступінь тяжкості яких не є достатнім для їх притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Працівникам похилого віку у зв'язку з виходом на пенсію, за окремим рішенням трудового колективу можуть надаватися одноразові грошові виплати у відповідності до статті 15 Закону України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII.

Директор КНП «Центр ПМСД»
Війтовецької селищної ради


Трач О.О.
" 04 " Березня 2025 р.

Голова профспілки працівників
КНП «Центр ПМСД» Війтовецької ср


Регула Н.М.
" 04 " Березня 2025 р.

Положення про надбавку працівникам КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради за тривалість безперервної роботи

1. Загальні положення.

1.1. Положення про надбавку працівникам за тривалість безперервної роботи (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради (далі — Підприємство) надбавку (далі — надбавка), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати надбавки.

1.2. Виплата надбавки впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати надбавки.

2.1. Рішення про виплату надбавки приймає директор Підприємства за умови виконання економічних показників, визначених річним планом діяльності.

2.2. Виплату надбавки проводять у межах фонду оплати праці.

2.3. Надбавку виплачують у повному обсязі працівникам, кожного місяця разом з основною зарплатою.

3. Розмір і порядок виплати винагороди.

3.1. Надбавку працівникам розраховують залежно від загального стажу роботи в закладах охорони здоров'я, підпорядкованим МОЗ України та на Підприємстві.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи в закладах охорони підпорядкованим МОЗ України та на Підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажових коефіцієнтів:

Стажеві групи (повних років)	Стажові коефіцієнти
від 3 років до 5 років	10%
від 5 років до 7 років	20%
від 7 років до 9 років	30%
понад 9 років	40%

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажового коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи в закладах охорони здоров'я, підпорядкованим МОЗ України та на Підприємстві;
- строкову військову службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював на Підприємстві.
- Час навчання на курсах удосконалення або підвищення кваліфікації за спеціальністю.

час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені період не переривають стаж роботи на Підприємстві.

3.6. Надбавку нараховують виходячи зі посадового окладу.

3.9. Надбавку виплачують на підставі наказу директора Підприємства.

3.10. Підставою для нарахування і виплати надбавки є це Положення.

Директор КНП «Центр ПМСД»
Війтовецької селищної ради


Трач О.О.
" 04 " березня 2025 р.

Голова профспілки працівників
КНП «Центр ПМСД» Війтовецької ср


Регула Н.М.
" 04 " березня 2025 р.

**Положення про надання матеріальної допомоги працівникам
КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради**

1. Це положення розроблено згідно із вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05 жовтня 2006 року за №308/519 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).

3. Надання матеріальної допомоги провадиться за наявності коштів у межах фонду заробітної плати.

Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується у розмірі середньомісячної заробітної плати під час надання основної щорічної відпустки згідно з актами чинного законодавства. У випадку недостатнього фінансування, за рішенням керівника закладу, розмір матеріальної допомоги на оздоровлення може бути встановлений у розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

4. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем. Матеріальна допомога надається за заявами працівників та оформляється відповідним наказом Роботодавця.

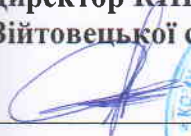
5. Критерії надання матеріальної допомоги визначаються Роботодавцем.

6. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається у сумі середньомісячної заробітної плати (у випадку недостатнього фінансування, за рішенням керівника закладу, розмір матеріальної допомоги на оздоровлення може бути встановлений у розмірі однієї мінімальної заробітної плати), крім матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.

7. Питання доцільності та черговості надання матеріальної допомоги працівникам вирішуються Роботодавцем.

8. Питання надання матеріальної допомоги працівникам закладу може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються Роботодавцем.

Директор КНП «Центр ПМСД»
Війтовецької селищної ради


Трач О.О.
" 04 " березня 2025 р.

Голова профспілки працівників
КНП «Центр ПМСД» Війтовецької с/р


Регула Н.М.
" 04 " березня 2025 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна
додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість днів
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Головний фельдшер	7
5.	Інспектор відділу кадрів	7
6.	Інженер з ОП	7
7.	Бухгалтер	7
8.	Секретар-діловод	7
10.	Водії легкових та санітарних автомобілів	4
11.	Інженер-програміст	7
12.	Керівник-координатор з гігієни рук	7

Директор КНП «Центр ПМСД»
Війтовецької селищної ради



Трач О.О.
" 04 " Березня 2025 р.

Голова профспілки працівників
КНП «Центр ПМСД» Війтовецької ср

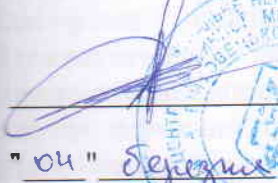


Регула Н.М.
" 04 " Березня 2025 р.

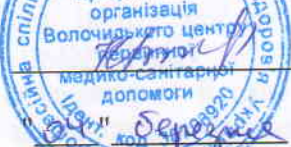
ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням та потребує безкоштовної видачі
миючих та знезаражуючих засобів

1. Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал.
2. Слюсар - сантехніки, слюсарі по обладнанню, слюсарі по ремонту автомобілів, слюсарі по обладнанню.
3. Прибиральники службових приміщень, прибиральники території.
4. Водії автомобілів.

Директор КНП «Центр ПМСД»
Війтовецької селищної ради


Трач О.О.
"04" березня 2025 р.


Голова профспілки працівників
КНП «Центр ПМСД» Війтовецької ср


Регула Н.М.
"04" березня 2025 р.


ПОЛОЖЕННЯ про використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (0,3 відсотка фонду оплати праці)

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблено на основі методичних рекомендацій, схвалених Всеукраїнськими зборами голів первинних профорганізацій (травень 2007 р.) і затверджених постановою Президії ФПУ від 19.07.2007 за №П-13-10).

2. Джерела формування та планування витрат на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

2.1. Відповідно до вимог статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" роботодавець зобов'язаний відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

У профспілковій організації відповідні видатки здійснюються за кодом економічної класифікації видатків бюджету 1139 "Оплата інших послуг та інші видатки" (лист Держказначейства України від 10.02.2005 № 07-06/237-1160).

Перерахування коштів на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу на поточний рахунок первинної профспілкової організації здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку (за другу половину місяця). За порушення цього терміну нараховується пеня у розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла у період, за який нараховується пеня, від суми заборгованості за кожний день прострочення. Сплата пені не звільняє сторони колективного договору від виконання своїх зобов'язань за цим договором у повному обсязі.

2.2. При формуванні кошторису первинної профспілкової організації на рік стаття доходів "Відрахування роботодавця на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу" планується у відсотках, передбачених колективним договором та угодою, від планового фонду оплати праці, визначеного на підставі довідки роботодавця.

Фактичне перерахування роботодавцем здійснюється у передбачених колективним договором та угодою відсотках від фактично нарахованого фонду оплати праці, визначеного у відповідності з Інструкцією зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Держкомстату України від 13.01.2004 №5.

2.3. Асигнування на культурно-масову роботу, фізкультурну діяльність, масовий спорт, оздоровлення працюючих осіб та членів їхніх сімей передбачаються у бюджеті профспілкової організації в межах затвердженого кошторису.

2.4. Розподіл коштів на культурно-масову роботу, фізкультурну та оздоровчу роботу за кожним її видом здійснюється первинною профспілковою організацією лікарні самостійно з урахуванням місцезнаходження, специфіки виробничих процесів, наявності власних об'єктів соціально-культурного призначення тощо.

2.5. На фінансування заходів з проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи профспілкова організація може використовувати частину надходжень від членських внесків, кооперувати кошти, які надійшли з різних джерел, якщо це не суперечить чинному законодавству України.

3. Примірний перелік послуг у рамках реалізації первинною профспілковою організацією заходів з культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи.

Відповідно до затвердженого кошторису первинна профспілкова організація підприємства, організації, установи може здійснювати витрачання коштів на нижчезазначені види послуг за статтями:

3.1. Культурно-масова робота:

- проведення заходів з нагоди загальнодержавних і професійних свят, інших урочистих подій;
- проведення тематичних науково-пізнавальних і дозвіллевих заходів;
- ушанування робочих династій та ветеранів праці;
- придбання квитків на концерти, вистави, в музеї та на інші культурно-мистецькі та дозвіллеві заходи;
- оренда приміщень палаців культури, клубів, театрів, кіноконцертних залів, танцювальних майданчиків тощо для організації масових культурно-мистецьких заходів для працівників, членів їхніх сімей, ветеранів праці;
- придбання, прокат, а також поточний ремонт інвентарю, устаткування, обладнання культурно-мистецького призначення, музичних інструментів, магнітофонів, телевізорів, радіоприймачів, кіно-, відео- та фотоапаратури, наочних посібників, сценічних костюмів, аквізиту для гуртків аматорської художньої самодіяльності, матеріалів та інструментарію для технічних гуртків;
- організація роботи клубних формувань (гуртків, колективів аматорської творчості тощо);
- проведення конкурсів, оглядів художньої самодіяльності з різних жанрів мистецтва, виставок народної творчості тощо;
- придбання нагородної атрибутики для відзначення переможців творчих змагань;
- оплата послуг артистів із професійних театральних колективів, концертних організацій, а також організація роботи самодіяльних колективів, у т.ч. із залученням фахівців для надання їм практичної допомоги;
- організація новорічно-різдвяних свят - оформлення залів, придбання святкових подарунків, безплатної продукції, поштових карток для новорічно-різдвяних поздоровлень працівникам, членам їхніх сімей, ветеранам;
- придбання квитків на новорічно-різдвяні заходи, в т.ч. і тих, які проводяться в інших регіонах України, з оплатою квитків на проїзд;
- придбання квіткової продукції (квітів, вінків, гірлянд) для відзначення ювілейних дат, встановлення до пам'ятників, меморіалів, обелісків;
- придбання путівок (або їх часткова оплата) на туристичні подорожі, що організовуються туристично-екскурсійними установами;
- утримання об'єктів культурного призначення, що перебувають на балансі первинної профспілкової організації, та оплата праці їх працівників.
- відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням артистів-аматорів до місць проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, концертів у межах норм, передбачених чинним законодавством.

12. Фізкультурна робота:

- проведення заходів фізкультурно-оздоровчого та масово-спортивного спрямування (спартакиади, чемпіонати, турніри, змагання з окремих видів спорту тощо) для працівників та членів їхніх сімей;
- придбання спортивної форми, інвентарю, устаткування, обладнання, прокат і ремонт спортивного інвентарю та обладнання;
- оренда спортивних споруд (стадіонів, плавальних басейнів, легкоатлетичних, кінноспортивних манежів, тирів для кульової стрільби, футбольних полів, спортивних залів, майданчиків для фізкультурно-оздоровчих занять тощо);
- проведення навчально-тренувальних зборів на етапі підготовки до спортивно-масових змагань;
- харчування учасників і транспортні послуги під час проведення масових фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів;
- придбання нагородної атрибутики (кубків, медалей, дипломів, грамот, цінних заохочувальних призів) для відзначення переможців змагань;
- утримання об'єктів фізкультурно-спортивного призначення, що перебувають на балансі первинної профспілкової організації, оплата праці їх працівників;
- відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням спортсменів-аматорів до місць

змагань у межах норм, передбачених чинним законодавством.

робота:

овлення дітей у заміському дитячому оздоровчому закладі

тематичних заходів, ранків, свят;

лекцій, концертів силами професійних музичних і театральних колективів;

тематичних екскурсій (1-2 для кожної зміни), колективних відвідувань музеїв,

зовлення на ці потреби автотранспорту;

-, відеофільмів для колективного перегляду дітьми;

звукотехнічної та освітлювальної апаратури, музичних інструментів, костюмів

отабірних масових заходів;

матеріалів для фото-, кіно- та відеозйомок масових та інших заходів;

іграшок, розвиваючих настільних ігор, інвентарю для ігротеки;

платівок, магнітофонних касет, лазерних дисків із записами музичних творів;

обладнання, інструментів і матеріалів для роботи технічних і художніх гуртків;

та проведення масових заходів фізкультурно-оздоровчої спрямованості, рухливих

ей;

канцприладдя для випуску загальнотабірної та загонових стінних газет, плакатів,

масових заходів;

бланків грамот, дипломів, призів, сувенірів, продуктів харчування (цукерок,

коладу, фруктів тощо) для відзначення (нагородження)

і лауреатів конкурсів, оглядів, фестивалів, спортивних змагань;

фізкультурно-спортивного інвентарю та спортивної екіпіровки для проведення

змагань з ігрових і легкоатлетичних видів спорту;

книжкової продукції для табірної бібліотеки, дитячих газет і журналів;

путівок до дитячих оздоровчих закладів, надання їх працівникам з повною або

оплатою відповідно до діючого на підприємстві Положення чи умов колективного

ення дитячих оздоровчих закладів, які перебувають на балансі первинної

ї організації, оплата праці їх працівників.

овлення трудящих і членів їхніх сімей у пансіонатах, санаторіях-профілакторіях,

на базах відпочинку:

лекцій, концертів, тематичних заходів, конкурсів, танцювальних вечорів;

тематичних екскурсій, колективних відвідувань музеїв, виставок, замовлення для

звотранспорту;

звукотехнічної та освітлювальної апаратури, сценічного обладнання, реквізиту,

музичних інструментів;

платівок, магнітофонних касет, лазерних дисків із записами музичних творів;

масових заходів фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової спрямованості

турніри, чемпіонати з різних видів спорту);

фізкультурно-спортивного інвентарю та екіпіровки для проведення масових

грамот, дипломів, призів і сувенірів для відзначення переможців конкурсів,

фестивалів, спортивних змагань;

канцприладдя для випуску стінних газет і письмових оголошень;

путівок і квитків на проїзд до санаторно-курортних та оздоровчих закладів, баз

надання їх працівникам та членам їхніх сімей з повною або частковою оплатою

діючого на підприємстві Положення чи умов колективного договору;

оздоровчих закладів, у тому числі баз відпочинку, що перебувають на балансі

профспілкової організації, оплата праці їх працівників.

ходів і витрат на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. 4.1.

і витрат на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється

профспілковою організацією відповідно до Інструкції про застосування плану

**ЕМСТВА
ЦЬКОЇ
НОГО
КО-**

бухгалтерського обліку в первинних профспілкових організаціях, затвердженої
Президії Ради ФПУ від 28.09.2000 № П-29-3 "Про особливості методики
бухгалтерського обліку в профспілкових організаціях", із подальшими змінами і
доповненнями.

Голова КНП «Центр ПМСД»
Війтовецької селищної ради

Трач О.О.

Березня 2025 р.

Голова профспілки працівників
КНП «Центр ПМСД» Війтовецької ср

Регула Н.М.

Березня 2025 р.

ства
кої
о

ПОЛОЖЕННЯ
про атестаційну комісію КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради з
встановлення класності водіям та про порядок присвоєння класності водіям

1. Загальні положення.

1.1 Це Положення розроблено відповідно до наказу Міністерства транспорту та зв'язку України від 14.02.2006 № 136 «Про затвердження Випуску №69 "Автомобільний транспорт" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», наказу Міністерства інфраструктури України від 06.07.2012 № 374 "Про затвердження Змін до випуску №69 "Автомобільний транспорт" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», Постанови КМУ від 08.05.1993 № 340 «Про затвердження Положення про порядок видачі посвідчень водія та допуску громадян до керування транспортними засобами», з метою впорядкування присвоєння класності водіям КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради (далі - ЦПМСД), а також встановлення відповідних надбавок та доплат.

1.2 Положення встановлює порядок утворення, завдання та повноваження атестаційної комісії з встановлення класності водіям (далі - атестаційна комісія) у КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради та порядок присвоєння класності водіям.

1.3 Атестаційна комісія у своїй роботі керується законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, які регламентують роботу КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради, цим Положенням.

1.4 Атестаційну комісію очолює директор. Персональний склад атестаційної комісії, термін і порядок її роботи затверджується наказом директора.

1.5 Основними завданнями атестаційної комісії є:

- розгляд питань щодо присвоєння (підтвердження) або пониження класу кваліфікації водіям;

- розгляд порушень транспортної дисципліни та недоліків у роботі водіїв.

1.6 В обов'язки атестаційної комісії входить контроль за оформленням необхідної документації на присвоєння (підтвердження, пониження) класної кваліфікації.

1.7 Рішення атестаційної комісії про присвоєння (підвищення, пониження) класу кваліфікації затверджується наказом по КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради.

2. Порядок присвоєння та підвищення водіям кваліфікації

2.1 При прийнятті на роботу зараховувати водіїв, як водіїв III класу, про що робити запис у трудовій книжці.

2.2. При прийнятті на роботу, водій може подати для розгляду кваліфікаційної комісії відповідну заяву про збереження класу, присвоєного за попереднім місцем роботи. Остаточне рішення щодо збереження класності водіям у цьому випадку приймається директором КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради.

2.3 Встановлення класу кваліфікації водію проводиться атестаційною комісією підприємства на підставі розгляду характеристики-клопотання, трудової книжки (чи було у водія раніше встановлено якийсь клас), свідоцтва водія на предмет, які категорії в нього відкриті, наявності стажу роботи на даному підприємстві, аналізу показників роботи (чи були аварії, порушення трудової дисципліни).

2.4 Присвоєння класної кваліфікації водіям автотранспортних засобів встановлюється відповідно до примітки до кваліфікаційної характеристики професії водія автотранспортних засобів за категоріями "B", "C1", "C", "D1", "D", "BE", "C1E", "CE", "D1E", "DE", яка

міститься у Випуску 69 "Автомобільний транспорт" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 14.02.2006 р. N 136 із змінами, затвердженими наказом Міністерства інфраструктури України від 06.07.2012 № 374 "Про затвердження Змін до випуску №69 "Автомобільний транспорт" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників»:

- Для присвоєння II класу у посвідченні водія повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій «B», «BE», «C», «CE» або «DE» («D»), а також безперервний стаж роботи водієм III класу у КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради – не менше трьох років.

- Для присвоєння I класу повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій «B», «BE», «C», «CE», «D», «DE», а також безперервний стаж роботи водієм II класу у КНП «Центр ПМСД» Війтовецької селищної ради – не менше двох років.

Уведення нових категорій не впливає на раніше присвоєні класності суб'єктами господарювання (лист Мінсоцполітики від 07.09.2012 р. № 197/10/137-12).

2.5 Відповідно до підпункту 4.5.3 Умов, затверджених наказом Мінпраці та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. N 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" водіям автотransпортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки (окладу) в таких розмірах:

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

2.6 Фактично відпрацьованим водієм часом вважаються години, проставлені в таблиці обліку робочого часу. Якщо водій у робочий час не виїжджав, але був на роботі, йому проводиться оплата за ці години (лист Міністерства праці та соціальної політики України від 03.01.2009 № 57/13/84-09).

Якщо водій у робочий час знаходився на роботі, але не виїжджав, тобто не керував автотransпортним засобом, надбавка за класність не виплачується, оскільки при виконанні інших видів робіт кваліфікація II чи I класу водія не потребується. Також за ці години не здійснюється доплата за ненормований робочий день (лист Міністерства соціальної політики України від 02.12.2014 № 1559/13/84-14).

2.7 Інспектором з кадрів щорічно не пізніше 15 серпня до атестаційної комісії надсилаються Список водіїв автотransпортних засобів для присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації.

2.8 Атестаційною комісією може бути прийнято рішення щодо дострокового підвищення водію чергового класу кваліфікації за умови недопущення за період його роботи за присвоєним класом кваліфікації дорожньо-транспортних пригод, порушень трудової і транспортної дисципліни, досконалого оволодіння технікою керування автотransпортом та проходження навчання в установленному порядку. При цьому безперервний стаж роботи водієм автотransпортних засобів повинен бути не менше року - для присвоєння кваліфікації другого класу і не менше двох років - для присвоєння кваліфікації першого класу.

2.9 Якщо водії 1-го або 2-го класу не виконують вимоги, передбачені кваліфікаційними характеристиками, то їх класна кваліфікація може бути понижена керівником. Про пониження класної кваліфікації водіїв оголошується в наказі директора, при цьому робиться запис в трудовій книжці. Відновлення класної кваліфікації водіям може бути здійснене заново на загальних підставах.

2.10 Датою підтвердження класної кваліфікації вважається день підписання наказу про присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації.

2.11 З введенням в дію цього Положення раніше присвоєна водіям класна кваліфікація не переглядається.

3. Порядок розгляду порушень транспортної дисципліни та недоліків у роботі водіїв

3.1 Атестаційна комісія здійснює розгляд порушень транспортної дисципліни та недоліків у роботі водіїв.

3.2 Атестаційна комісія може ухвалити одне з таких рішень:

- присвоїти (підтвердити) клас кваліфікації водія;
- понизити клас кваліфікації або рекомендувати перевести на іншу роботу в разі, якщо професійні якості водія не відповідають вимогам відповідної кваліфікаційної характеристики або він має систематичні порушення Правил дорожнього руху, інструкцій.

3.3 Остаточне рішення щодо присвоєння (підтвердження), зниження класу кваліфікації або подальшої роботи водія приймає директор.

3.4 Відновлення класу кваліфікації здійснюється не раніш ніж через рік після його зниження у загальному порядку, установленному для присвоєння та підвищення класу.

У разі недопущення водієм нових порушень трудової та транспортної дисципліни, сумлінного ставлення до роботи атестаційною комісією може бути прийнято рішення щодо відновлення йому класу кваліфікації до закінчення зазначеного терміну.

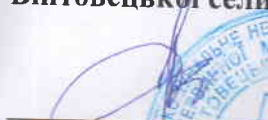
4. Оформлення рішень атестаційної комісії

4.1 Рішення атестаційної комісії з питань присвоєння (підтвердження) або зниження класу кваліфікації оформляються протоколом відповідно до пункту 136 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади.

5.2 Протокол оформляється у двох примірниках, один з яких зберігається у справах атестаційної комісії, а інший направляється адміністрації відповідного депо.

5.3 Рішення атестаційної комісії може бути оскаржене в установленому законодавством порядку.

Директор КНП «Центр ПМСД»
Війтовецької селищної ради


Трач О.О.
"04" Березня 2025р.

Голова профспілки працівників
КНП «Центр ПМСД» Війтовецької ср


Регула Н.М.
"04" Березня 2025 р.

ПЕРЕЛІК
осіб відповідальних за ведення колективних переговорів, виконання норм
і положень колективного договору

№	Посада	ФІП
1	Директор	Трач Олександр Олександрович
2	Медичний директор	Шапаренко Дар'я Миколаївна
3	Головний бухгалтер	Згут Інна Сергіївна
4	Інспектор з кадрів	Мокрицький Сергій павлович
5	Бухгалтер	Ряба Оксана вадимівна
6	Лікарь Купільською АЗПСМ	Соколова Іванна Ярославівна
7	Лікар Війтовецької АЗПСМ	Тисовський Богдан Зинонович

Директор КНП «Центр ПМСД»
Війтовецької селищної ради


Трач О.О.
"04" березня 2025 р.

Голова профспілки працівників
КНП «Центр ПМСД» Війтовецької с/р


Регула Н.М.
"04" березня 2025 р.

Всього прощито та пронумеровано і
скріплено печаткою 44 (сорок чотирьох)
аркуші

Директор КНП «ЦПМСД»
Війтовецької селищної ради
Олександр

Голова профспілки
працівників КНП «ЦПМСД»
Війтовецької селищної ради
Наталія