

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Брацлавською

селищною радою

(найменування реєстраційного органу)

Реєстраційний номер 2 від 14.11.2024 року

Уповноважена особа реєструючого органу

М.М. Кобришук
(підпис) (ініціали та прізвище)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією КНП «МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР» Брацлавської
селищної ради

та

трудовим колективом

КНП «МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР» Брацлавської селищної ради
на 2024 р. – 2029 р.

Затверджено на загальних зборах трудового
Колективу працівників Комунального
некомерційного підприємства
«Медичний центр» Брацлавської селищної ради



Протокол № 1 від «05» листопада 2024 р.

Директор: М.О.ЯЦЮК

Голова РТК: А.В.КИРИЛЕНКО

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень: Кодексу законів про працю України (КЗпП); Законів України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на: створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — закладу охорони здоров'я; реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників; установа для працівників додаткових пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Медичний центр» Брацлавської селищної ради (далі—Заклад) в особі директора **ЯЦЮКА Миколи Олександровича**,

який діє на підставі Статуту (далі — Роботодавець), з одного боку, та працівниками трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Медичний центр» Брацлавської селищної ради в особі голови колективу **КИРИЛЕНКО Антоніни Володимирівни**, яка діє на підставі Положення (далі — Рада)— з другого боку; разом — Сторони.

1.1.2 Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від «05» листопада 2024 року).

1.1.3 Договір укладено на строк із 01 грудня 2024 року до 30 листопада 2029 року.

Він набуває чинності 01 грудня 2024 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.1.4 Роботодавець в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.1.5 Даний колективний договір поширюється на всіх працівників Підприємства, а також на працівників, які будуть прийняті на роботу впродовж терміну дії цього Договору. Положення цього договору є обов'язковими для виконання як Роботодавцем, так і усіма працюючими.

1.1.6 Зміна в керівництві Підприємства: складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього договору.

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

1.1.8 Сторони зобов'язуються разом вирішувати соціально-економічні проблеми та забезпечувати участь своїх представників у роботі «Робочої комісії» для ведення колективних переговорів з розробки проекту Договору, внесення змін та доповнень до нього.

1.1.9 Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.1.4.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, 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 у трудових відносинах із Закладом.

1.2.3. Керівник закладу визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників Закладу в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо. Роботодавець, наймані працівники та Рада трудового колективу зобов'язані їх дотримувати.

1.2.6. Невід'ємна частина цього Колективного договору — Додатки 1-8.

1.3. Дія Колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту, коли його підписали уповноважені представники Сторін, і чинний до 31 жовтня 2029 року.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. Якщо Заклад реорганізувався, Колективний договір діє до моменту укладення нового договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом строку дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

1.3.5. Роботодавець і Рада трудового колективу (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.6. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, територіальної угоди та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.3.7. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

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

1.3.9. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2 **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

2.1. Роботодавець зобов'язаний

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність структурних підрозділів Підприємства шляхом раціонального використання фактичних обсягів фінансування за рахунок коштів місцевого Бюджету та фінансування НСЗУ а також інших не заборонених законодавством коштів для підвищення якості надання медичної допомоги.

- 2.1.2. Забезпечувати збереження та розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.
- 2.1.3. Застосовувати методи матеріального та морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.
- 2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 2.1.5. Припиняти трудові відносини з працівниками відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.6. 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, 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; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.
- 2.1.7. Забезпечити розробку та погодження з Радою трудового колективу посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.
- 2.1.8. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому під підпис права та обов'язки, а також поінформувати про: умови праці; наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я; права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.
- 2.1.9. Створити для працівників належні умови праці.
- 2.1.10. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір.
- 2.1.11. Звільняти працівників — членів Ради трудового колективу з ініціативи Роботодавця винятково за наявності попередньої згоди Ради в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.
- 2.1.11. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Закладі не виконують законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.
- 2.1.12. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.1.13. Забезпечити періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів із медичною освітою.
- 2.1.14. Погоджувати з Радою трудового колективу Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.
- 2.1.15. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо в Закладі або в закладах освіти, зазвичай не рідше ніж раз на п'ять років.
- 2.1.16. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Радою трудового колективу на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о. (Додаток №1)
- 2.1.17. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Радою трудового колективу.
- 2.1.18. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

- 2.1.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.
- 2.1.20. Аби забезпечити безперервність надання медичної допомоги та діяльності Закладу, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із Радою трудового колективу, а для окремих працівників — за їх згодою.
- 2.1.21. Установити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - субота, неділя.
- 2.1.22. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням із Радою трудового колективу (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.
- 2.1.23. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.
- 2.1.24. Установити тривалість робочого тижня для працівників Закладу (Додаток 2):
- 2.1.25 На Підприємстві встановлюється норма тривалості робочого тижня відповідно до наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 (далі — Наказ № 319), а саме:
- керівник Підприємства, медичний директор, бухгалтер, працівники адміністративно-управлінського персоналу — 40 годин на тиждень;
 - лікарі, та сестри медичні — 38,5 годин на тиждень;
 - реєстратор медичний, молодші медичні сестри, працівники господарсько-обслуговуючого персоналу — 40 годин на тиждень.
- 2.1.26. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота та неділя.
- 2.1.27. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності.
- 2.1.28. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може допускатися у виняткових випадках в межах, передбачених законодавством.
- 2.1.29. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.
- Для працівників з інвалідністю III групи тривалість щорічної основної відпустки становить 26 календарних днів; I та II групи — 30 календарних днів.
- 2.1.30. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки:
- за роботу з ненормованим робочим днем — 7 календарних днів — Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем, визначений в Додатку 1 цього Договору;
 - за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я — Перелік посад медичних працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в цих умовах, визначений у Додатку 2 цього Договору.
- 2.1.31. Черговість надання відпусток визначає графік відпусток. При складанні графіку враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем.

Графік відпусток затверджує Керівник за погодженням з Радою трудового колективу до 5 січня поточного року. Відділ кадрів має ознайомити працівників з графіком відпусток під підпис.

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

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

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

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

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

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

За наявності декількох підстав, загальна тривалість відпустки становить 17 календарних днів.

2.1.36. Працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів) надається один додатковий день відпочинку, який має бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

Працівник, який виявив бажання здати кров (її компоненти), зобов'язаний за три дні до дня попереднього медичного обстеження, повідомити Роботодавця про намір пройти обстеження і здати кров. Форма повідомлення — письмова заява.

В заяві працівник має вказати про надання довідки за формою № 435/о наступного дня після здавання крові та визначити дату додаткового дня відпочинку. За бажанням, додатковий день відпочинку працівник має право приєднати до щорічної відпустки.

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

2.1.38. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам відповідно до норм статей 25 та 26 Закону про відпустки.

2.1.39. На Підприємстві ведеться облік відпусток. За працівниками зберігається право на невикористані щорічні відпустки.

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

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

2.1.42. Роботодавець на прохання працівника апарату управління (бухгалтерії, відділу кадрів, інженеру з охорони праці тощо) має право встановити гнучкий графік або дистанційну роботу один день на тиждень. А у разі епідемічних загроз чи позаштатних ситуацій техногенного характеру, дистанційна робота може бути запроваджена протягом усього робочого часу.

2.1.43. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаними для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.44. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, установлювати для цієї категорії працівників облік робочого часу за місяць

2.1.45. Затверджувати за погодженням Ради трудового колективу Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Закладу та створити сприятливі умови для відпочинку працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.46. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають: щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд; відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.47. Надавати всім працівникам з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника: Додаткову відпустку на 1-3 робочих дні у випадках

- Народження дитини (батькові) – 1 день;
- Проводів на військову службу дитини (батькам) – 1 день;
- Шлюбу працівника або його дітей – 2 дні;
- Смерті подружжя, дітей або кровних родичів – 3 дні;

Вільний від роботи день з приводу:

- Ювілейних дат з «Дня народження» працівника – 1 день;
- 1 вересня (батькам діти яких ідуть в перший клас) – 1 день (якщо ці дні припадають на робочий день).

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Надавати якісні медичну допомогу та послуги пацієнтам відповідно до діючих галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

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

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

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

2.2.5. Забезпечувати надання платних послуг відповідно до чинного законодавства.

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

2.2.7. Дотримуватись санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів на Підприємстві, правил профілактики внутрішньо лікарняних інфекцій та професійного зараження ВІЛ-інфекцією.

2.2.8. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, утримувати робочі місця та устаткування в справному стані, дотримуватись правил збереження і раціонального

використання медичного обладнання, техніки, виробів медичного призначення, лікарських засобів, засобів зв'язку, інвентарю, інших матеріально-технічних ресурсів, не допускати їх навмисного псування.

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

2.2.10. Своєчасно проходити щорічні періодичні медичні огляди.

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

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

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

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

2.2. Рада трудового колективу зобов'язана

2.2.1. Постійно контролювати, чи своєчасно Роботодавець уводить в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Ради трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу; надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства й не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Роботодавець законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці; вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у розв'язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, аби запобігти порушенням трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Ради трудового колективу.

2.3.2. Разом розв'язувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці,
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу й часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах (Додаток 4).

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

3.1.4. Забезпечити протягом року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

3.1.6. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язана

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників, та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників; уносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2.4. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років — якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

3.3. Сторони домовилися

3.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед особи, яким залишилося менше ніж два роки до пенсії,

молоді спеціалісти та працівники, у родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Закладу, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного надання Раді трудового колективу інформації щодо цих заходів. Поінформувати про це потрібно не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний

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

4.1.2. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів (**Додаток 5**), доплат, надбавок, матеріальної допомоги (**Додаток 6**) та за наявності фонду заробітної плати за виконання затверджених показників – індикаторів роботи працівників згідно з Положенням про преміювання (**Додаток 7**).

4.1.3. З 2024 року та на весь період дії колективного договору затверджувати штатний розпис та встановлювати посадові оклади наказом по Підприємству станом на 01 січня.

4.1.4. Установлювати такі доплати:

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно;
- працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, — 10% посадового окладу

4.1.5. Установлювати такі надбавки **за наявності коштів**:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:
 - 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки;
 - 20% посадового окладу — за стаж роботи понад 10 років;
 - 30% посадового окладу — за стаж роботи понад 20 років;
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — 50% посадового окладу

4.1.6. Установлювати доплати та надбавки і визначати першочерговість їх установлення з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Ради трудового колективу.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість установлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надавати з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Ради трудового колективу.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) 12 - 15 числа поточного щомісяця;
- за другу частину місяця з 3-го по 5 число наступного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця (аванс), виплачується за фактично відпрацьований час.

4.1.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку. На підставі заяви працівника, узгодженої з Роботодавцем, виплатити зарплату за час щорічної відпустки можна одночасно з найближчою зарплатою. Якщо підвищили посадові оклади, застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.10. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

4.1.11. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України, а також іншими актами законодавства.

4.1.12. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695

4.1.13. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.14. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі 2/3 середньої заробітної плати.

4.1.15. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

4.1.16. Застосовувати до працівників передбаченні цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів.

4.1.17. Оплату тимчасової непрацездатності провадити відповідно до норм, встановлених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV.

4.1.18. Зберігати місце роботи, посаду і середній заробіток за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

4.1.19. Виплачувати медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки. Іншим працівникам Підприємства надавати матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу при фінансовій можливості.

4.1.20. При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язана

4.2.1. Контролювати, як Заклад дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок, як-от працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

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

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

4.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної

відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. 45, 141, 147¹ КЗпП; ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Закладу

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних умов праці в бік погіршення, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо в Закладі запровадили нові умови оплати праці.

РОЗДІЛ 5 **ОХОРОНА ПРАЦІ**

5.1. Роботодавець зобов'язаний

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

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

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

5.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо:

- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поводження з машинами, 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, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

5.1.5. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення

існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці)

5.1.6. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.7. Надавати Раді трудового колективу інформацію про: стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, заходи, яких ужито для їх усунення та для забезпечення в Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.8. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання й устаткування щодо їх безпечного використання; проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.9. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

5.1.10. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок Закладу забезпечити своєчасну їх заміну.

5.1.11. Компенсувати протягом п'яти днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник мусив придбати їх власним коштом.

5.1.12. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби

5.1.13. Надавати працівникам Закладу, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час. Також обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

5.1.14. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.15. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників: які надають медичну допомогу хворим — проти грипу, які контактують із кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту, у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб.

5.1.16. Організувати власним коштом проведення попереднього (періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.17. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

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

5.1.19. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець з охорони праці Закладу за участю представника трудового колективу, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

5.1.20. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, разову допомогу в розмірі 100% заробітної плати (на час втрати працездатності).

5.1.21. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

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

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

5.2. Рада трудового колективу зобов'язана

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

5.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації Закладу негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в Закладі;
- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

5.3. Працівники зобов'язані

5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі, поведіння з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Закладу.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо запобігання таким випадкам та їх усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язаний

6.1.1. Надавати працівникам КНП за основним місцем роботи, при наявності коштів, матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати за відпрацьований період під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам.

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

6.2. Рада трудового колективу зобов'язана

6.2.1. Контролювати питання оформлення в Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження в Закладі належного обліку та зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та заробітну плату, яку вони отримують;
- забезпечення належного обліку та зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися

6.3.1. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом та путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ Ради трудового колективу

Роботодавець зобов'язаний

7.1. Надавати на запит Ради трудового колективу протягом тижня всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; сприяти реалізації права і захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2. Забезпечити доступ членів Ради до матеріалів контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

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

7.4. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Ради щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.5. Інформувати Раду трудового колективу про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ — ЧЛЕНАМ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Роботодавець зобов'язаний

8.1.1. Не розривати трудовий договір із працівниками — членами Ради трудового колективу працівників охорони здоров'я без попередньої згоди Ради, якщо:

- змінилася організація виробництва і праці, зокрема й якщо Зклад реорганізувався або перепрофілювався, скоротилися чисельність або штат працівників;
- виявили невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи: працівник систематично не виконує без поважних причин обов'язки, які покладає на нього трудовий договір або правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного або громадського стягнення, прогуляв роботу (зокрема й не був на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- не з'явився на роботу протягом більше ніж чотири місяці підряд через тимчасову непрацездатність, окрім відпустки по вагітності й пологах, якщо законодавство не встановлює триваліший термін збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність через трудове каліцтво або професійне захворювання, місце роботи (посада) зберігають до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, прийшов на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, виконує виховні функції, проте здійснив аморальний проступок, не сумісний із продовженням цієї роботи.

8.1.2. На запрошення брати участь у засіданнях Ради.

8.2. Рада зобов'язана

8.2.1. Розглядати подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1 Колективного договору, у такому порядку:

8.2.1.1. Розглядати в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, яке підписав керівник Закладу або інша особа, наділена правом розірвання трудових договорів із працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником;

8.2.2. Не застосовувати Положення пункту 8.2.1 Колективного договору при звільненні працівника у випадках, якщо: результат випробування, обумовленого під час прийняття на роботу, незадовільний, поновили на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, звільнили працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (зокрема й дрібне) майна Роботодавця. Факт розкрадання має установлювати вирок суду, який набрав законної сили, або постанова органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Ради з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення.

8.2.4. Брати участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням відповідних фахівців інших установ, організацій.

8.2.5. За необхідності документально підтверджувати працівнику — члену Ради статус одинокої матері (батька), щоб надати додаткові пільги та гарантії (соціальну відпустку тощо). Зокрема, для цього можна створити комісію, яка установлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися

9.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони (*Додаток 8*).

9.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

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

9.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

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

9.6. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 10

ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЇ ЗАКЛАДУ

10.1. Завчасно, не пізніше як за 3 місяці доводити до відома працівників, Ради трудового колективу про зміну форми власності закладу, порядок і умови реформування власності.

10.2. Після зміни форми власності (власника), господарювання, зберігати трудові відносини з усіма працівниками закладу (крім випадків передбачених чинним законодавством).

10.3. При реорганізації (виділ, поділ, перетворення, злиття) Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

10.4 У разі зміни власника підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року (у цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміни або доповнення чинного колективного договору).

10.5 У разі ліквідації колективний договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

РОЗДІЛ 11

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір укладений державною мовою і підписаний у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

- адміністрації КНП «Медичний центр» Брацлавської селищної ради;

- раді трудового колективу КНП «Медичний центр» Брацлавської селищної ради;
- реєструючому органу.

11.2. Договір підписали :

- від адміністрації КНП « Медичний центр» Брацлавської селищної ради - директор ЯЦЮК Микола Олександрович

- від трудового колективу - голова Ради трудового колективу КНП « Медичний центр» Брацлавської селищної ради – КИРИЛЕНКО Антоніна Володимирівна.

11.3.Строк дії цього Договору п'ять років з 01 грудня 2024 року до 30 листопада 2029 року включно.

ПІДПИСИ СТОРІН

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Медичний центр»
Брацлавської селищної ради



ЯЦЮК М.О.

Голова Ради трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства «Медичний центр»
Брацлавської селищної ради

КИРИЛЕНКО А.В.

Додаток № 1
до колективного договору

Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КНП «Медичний центр»

« » листопада 2024 р.

П РА В И Л А
В Н У Т Р І Ш Н Ь О Г О
Т Р У Д О В О Г О Р О З П О Р Я Д К У

Комунального некомерційного підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради

смт. Брацлав
2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства. Згідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити 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 нижчої від зазначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.
2. Трудовий розпорядок в установі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення при наданні медико-санітарної допомоги.
3. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у КНП «Медичний центр» Брацлавської селищної ради забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці методами переконання та виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.
4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником або уповноваженим ним органом 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:

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі.
2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, а також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ідентифікаційний номер).

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною 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.

3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну і національну приналежність,

походження, прописку та документи, подання яких непередбачено законодавством.

4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з керівником структурного підрозділу та директором.

5. Право приймання працівників на роботу має директор, або особа призначена виконувати обов'язки директора на час його відсутності. Заява про приймання на роботу розглядається директором протягом 2 днів. Директор має право приймати нового працівника з випробувальним терміном до 3 місяців, для робітників – 1 місяць.

6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора і оголошується працівнику під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розкладу та умови оплати праці, а також кваліфікаційна категорія.

Трудовий договір вважається укладеним після повідомлення ДФС, у встановленому законом порядку.

7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівнику з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. На всіх працівників, які працюють у закладі не пізніше 5 (п'яти) днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

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

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган 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 власника, або уповноваженого ним органу може бути проведено лише у випадках, передбачених законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ:

1. Працівники зобов'язані:

а) ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи, посадовою або робітничою інструкцією;

б) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, або уповноваженого ним органу, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

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

г) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території установи, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

д) дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, щодо вимог професійної етики, 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;

є) знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

ж) дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;

з) проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

і) співпрацювати з адміністрацією закладу 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 довкілля. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу;

к) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ:

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Створювати умови забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

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

4. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи підвищувати якість нормування праці, 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;

6. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати 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;

7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше).

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

8. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

9. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохоченні передових колективів і працівників, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших колективів;

10. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах;

11. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти членів колективу про вжиті заходи;

12. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному будівель і приміщень де надається медична допомога;

13. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ:

1. Режим робочого часу підприємства – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу визначається

кількість робочих днів на тиждень або інший період, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв.

2. Співробітники та підрозділи КНП «Медичний центр» Брацлавської селищної ради працюють в режимі 5-денного робочого тижня з двома вихідними днями, із збереженням встановленої загальної тривалості робочого часу за місяць.

3. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому в установі. Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня не входить в облік робочого часу.

4. Власник, або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами установи (наприклад надання лікарями допомоги на дільниці) встановлюється адміністрацією.

5. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день.

6. Робота в надурочний час, як правило не допускається. Застосовування роботи в надурочний час власником, або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.

7. 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.

8. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором КНП за погодженням із РТК, 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.

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

При 38,5 – годинному робочому тижні з одним вихідним днем – неділя:

Початок роботи – 8.00 год.

Час для приймання їжі: 15-20 хвилин протягом робочого часу.

Закінчення роботи – 15.42 год.

При 40,0 – годинному робочому тижні з двома вихідними днями – субота, неділя:

Початок роботи – 9.00 год. (за необхідністю може встановлюватись з 8.00)

Час для приймання їжі: 15-20 хвилин протягом робочого часу.

Закінчення роботи – 17.00 год. (за необхідністю 16.00)

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається та затверджуються власником або уповноваженим ним органом

з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ:

1. 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 установи можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2. Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з РТК.

Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

3. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

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

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

- догана;
- звільнення.

3. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу.

4. 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 6 місяців з дня вчинення провини.

5. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган 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.

6. 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 установи.

7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8. 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.

9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи, щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради



Голова РТК
Комунального некомерційного
підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради

КИРИЛЕНКО А.В.

Додаток № 2
до Колективного договору
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КНП «Медичний центр»

« 05 » листопада 20 24 р.

**ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ**

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня
<i>Лікарі</i>		
1	Лікар-хірург	38,5
2	Лікар -гінеколог	38,5
3	Лікар -рентгенолог	38,5
<i>Середній медичний персонал</i>		
4	Сестра медична	38,5
5	Рентгенлаборант	38,5
<i>Інші</i>		
9	Директор КНП	40,0
10	Бухгалтер	40,0
11	Інспектор з кадрів-діловод	40,0
13	Кочегар котельні (сезонний)	40,0
15	Статистик медичний	40,0
<i>Молодий медичний персонал</i>		
16	Молодша медична сестра	40,0

В. о директора
Комунального некомерційного
підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради



Голова РТК
Комунального некомерційного
підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради

КИРИЛЕНКО А.В.

Додаток № 3
до Колективного договору
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КНП «Медичний центр»

« 05 » листопада 2024 р.

**ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК
ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ**

№	Найменування професій, посад	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки в календарних днях
1	Директор КНП	24	7	31
3	Лікар -хірург	24	10	34
4	Лікар-гінеколог	24	7	31
5	Лікар-рентгенолог	24	10	34
6	Сестра медична	24	7	31
8	Рентгенлаборант	24	10	31
9	Бухгалтер	24	7	31
10	Інспектор з кадрів-діловод	24	7	31
13	Статистик медичний	24	7	31
14	Молодша медична сестра	24	7	31

Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради

ЯЦЮК М.О.



Голова РТК
Комунального некомерційного
підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради

КИРИЛЕНКО А.В.

Додаток № 4
до колективного договору
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КНП «Медичний центр»

« 05 » листопада 20 24 р.

**СКЛАД
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу: Директор	Яцюк Микола Олександрович
2	Від РТК: Голова РТК	Кириленко Антоніна Володимирівна
	Молодша медична сестра	Мельник Любов Миколаївна
	Лікар-рентгенолог	Жмуд Василь Миколайович
	Бухгалтер	Ковтун Лідія Іванівна

**Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради**



**Голова РТК
Комунального некомерційного
підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради**

КИРИЛЕНКО А.В.

Додаток № 5
до колективного договору
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КНП «Медичний центр»

« 05 » листопада 2024 р.

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників закладів охорони здоров'я

1.1. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників*

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Директор	20000,00
Бухгалтер	15000,00

1.2. Визначення схемних посадових окладів лікарів*

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Лікар хірург	10000,00
Лікар гінеколог	10000,00
Лікар рентгенолог	10000,00

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

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Рентгенлаборант	8000,00
Сестри медичні	8000,00

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

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Молодші медичні сестри	8000,00
Статистик медичний	8000,00

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

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Інспектор з кадрів-діловод	8000,00
Опалювач	8000,00

1.6. Визначення схемних посадових окладів професій водіїв автотransпортних засобів.*

Посади		Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Водій автотransпортного засобу	Легковий автомобіль (у т.ч. спеціальні) з робочим двигуном: до 1,8 л понад 1,8 л до 3,5 л понад 3,5 л	8000,00

*Мінімальна заробітна плата встановлена на відповідний бюджетний рік.

**Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради**



**Голова РТК
Комунального некомерційного
підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради**

КИРИЛЕНКО А.В.

Додаток № 6
до колективного договору
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КНП «Медичний центр»

« 05 » листопада 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам**

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. Матеріальна допомога надається працівникам:
 - на оздоровлення;
 - для вирішення соціально-побутових питань.
3. Матеріальна допомога на оздоровлення, у розмірі посадового окладу, медичним працівникам виплачується в обов'язковому порядку згідно наказу директора КНП на підставі заяви медичного працівника про надання щорічної відпустки (не менше 14 календарних днів) з виплатою зазначеної допомоги.
4. Матеріальна допомога на оздоровлення, у розмірі посадового окладу, іншим працівникам виплачується за рахунок економії коштів, згідно наказу директора КНП на підставі заяви працівника незалежно від відпустки.
5. Допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік.
6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не є обов'язковою та виплачується лише за наявності економії фонду оплати праці.
7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у будь-який період за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.
8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається Роботодавцем за погодженням з РТК.
9. Надання матеріальної допомоги в інших випадках, а саме у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.
10. РТК має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

**Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради**



**Голова РТК
Комунального некомерційного
підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради**

КИРИЛЕНКО А.В.

Додаток № 7
до колективного договору
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КНП «Медичний центр»

« 05 » листопада 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників**

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премія нараховується працівникам в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

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

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

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

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

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

9. Директор КНП визначає розмір премії:

- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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

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

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки;

- виконання понаднормової роботи;

- виконання показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

14. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

16. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та РТК у повному обсязі.

17. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах пропорційно відпрацьованому часу.

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який проводиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу.

20. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

22. Зміни до Положення про преміювання працівників КНП «Медичний центр» Брацлавської селищної ради затверджуються наказом Директора за погодженням РТК.

Директор
Комунального некомерційного
підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради

Голова РТК
Комунального некомерційного
підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради



КИРИЛЕНКО А.В.

Додаток № 8
До колективного договору
Затверджено загальними
зборами трудового колективу
КНП «Медичний центр»

«___» листопада 2024 р.

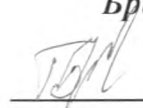
**ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова РТК
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Голова РТК
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Голова РТК
4.	Оплата праці	постійно	Директор Бухгалтер Голова РТК
5.	Охорона праці	постійно	Директор Голова РТК
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Голова РТК
7.	Гарантії діяльності трудового колективу організації	постійно	Голова РТК
8.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова РТК
9.	Зміни форми власності (власника), господарювання, ліквідації закладу	постійно	Директор Голова РТК
10.	Прикінцеві положення	Один раз на п'ять років	Директор Голова РТК

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Медичний центр»
Брацлавської селищної ради


ЯЦЮК М.О.

Голова РТК
Комунального некомерційного підприємства
«Центру первинної медико –
санітарної допомоги»
Брацлавської селищної ради


КИРИЛЕНКО А.В.

1884. 10. 10.

1884. 10. 10. 1884. 10. 10.

1884. 10. 10. 1884. 10. 10.

1884. 10. 10. 1884. 10. 10.

1884. 10. 10. 1884. 10. 10.

1884. 10. 10. 1884. 10. 10.

1884. 10. 10. 1884. 10. 10.

1884. 10. 10. 1884. 10. 10.

1884. 10. 10. 1884. 10. 10.

1884. 10. 10. 1884. 10. 10.

1884. 10. 10. 1884. 10. 10.

1884. 10. 10. 1884. 10. 10.

1884. 10. 10. 1884. 10. 10.

Прошито та пронумеровано

Відкрито Траркушів

Директор КНП «Медичний центр»

М.О.Яцюк

