

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу Комунального
некомерційного підприємства
«Хустський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Хустської
міської ради Закарпатської області
Протокол № 1

«12» березня 2024 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Комунальним некомерційним підприємством «Хустський центр
первинної медико-санітарної допомоги» Хустської міської ради
Закарпатської області та Хустською районною організацією профспілки
працівників охорони здоров'я України на 2024 – 2029 роки

м. Хуст

ЗМІСТ

1.	Розділ I Загальні положення
2.	Розділ II ГАРАНТІЇ ПРАЦІ
3.	Розділ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ
4.	Розділ IV ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ
5.	Розділ V РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ
6.	Розділ VI Нормування та оплата праці
7.	Розділ VII Гарантії, компенсації і пільги працівникам
8.	Розділ VIII Умови охорони праці та здоров'я працівників
9.	Розділ IX Соціальні пільги і гарантії
10.	Розділ X Гарантії діяльності профспілки
11.	Розділ XI Відповідальність сторін, розв'язання спорів
12.	Розділ XII Заключні положення
13.	Додаток 1 Система оплати праці Підприємства.
14.	Додаток 2 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
15.	Додаток 3 СПИСОК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ
16.	Додаток 4 ПОЛОЖЕННЯ про виплату матеріальної допомоги працівникам Комунального некомерційного підприємства «Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги»
17.	Додаток 5 Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

18.	Додаток 6 ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах КНП «Хустський ЦПМСД»
19.	Додаток 7 ПЕРЕЛІК основних рішень, нормативних актів, дій, які приймаються сумісно з дозволу або з участю профспілок, виборних органів профспілкових організацій
20.	Додаток 8 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦОДЯГОМ МЕДИЧНОГО ПЕРСОНАЛУ
21.	Додаток 9 ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладений між роботодавцем та працівниками з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунальному некомерційному підприємстві «Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги» Хустської міської ради Закарпатської області (далі – Підприємство), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та інших законодавчих актів.

1.3. Договір укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги» Хустської міської ради Закарпатської області в особі директора підприємства Такової Тетяни Іванівни, з однієї сторони та виборним органом Хустської районної організації профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови профспілкової організації Лужецького Богдана Васильовича від імені працівників, з другої сторони (далі - Сторони).

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

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1.6. Договір спрямований на удосконалення колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, розвиток соціального партнерства, реалізацію конституційних прав і гарантій працівників і роботодавця, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

1.7. Сторони визнають, що цим Договором встановлюються соціально-трудові гарантії для найманих працівників, регулюються трудові і соціально-економічні відносини між найманими працівниками і адміністрацією та відповідальність Сторін за виконання досягнутих домовленостей.

1.8. Прийняті цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.9. Договір укладено на 2024–2029 роки, набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового або перегляду цього Договору. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (Додатки 1-9).

1.20. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору.

1.21. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, ~~набуття~~ Підприємства.

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

1.23. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається ~~відповідно~~ до вимог чинного законодавства.

1.24. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку ~~проведення~~ ліквідації.

1.25. В разі змін законодавства з питань, що є предметом Договору та ~~відмінності~~ умов Договору прийнятим нормам відносини сторін Договору ~~регулюються~~ нормами чинного законодавства.

1.26 Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є ~~обов'язковими~~ як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.27. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і ~~положення~~ діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Трудовим колективом.

1.28 Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з ~~працівниками~~ Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників, ~~порівняно~~ з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових ~~договорів~~, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з ~~чинним~~ законодавством, є недейсними.

1.29. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за ~~взаємною~~ згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного ~~законодавства~~, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є ~~предметом~~ колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок ~~проведення~~ переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають ~~бути~~ спільно розглянуті у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною ~~законодавства~~, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та ~~положення~~ договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень ~~приймається~~ спільно роботодавцем та профспілковим комітетом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до ~~договору~~ після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення ~~взаємної~~ згоди, схвалюється зборами (конференцією) працівників.

1.30. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому ~~порядку~~ приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, ~~або~~ призупинити їх виконання.

Умови Договору або його окремі пункти припиняються/призупиняються ~~виключно~~ на підставі та в порядку, визначених норма чинного законодавства.

1.31. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення ~~переговорів~~ по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та ~~доповнень~~, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 ~~Закону~~ України „Про колективні договори і угоди”.

1.32 Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить до відома всіх працівників Підприємства шляхом направлення Договору в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ, або тиражує його в достатній кількості в паперовій формі і надає працівнику для ознайомлення.

1.33 Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис до початку роботи за укладеним трудовим договором.

1.34 Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.32, 1.33.

2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в роботі комп'ютерної техніки при виконанні завдань.

2.1.3. Проводити навчання працівників для підвищення рівня професійних, правових та економічних знань.

2.1.4. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього Договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити працівнику його права й обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце й забезпечити необхідними для роботи засобами.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням наданих працівниками електронних засобів зв'язку.

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

2.1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.8. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством України. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та навантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

2.1.10. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.11. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.12. Здійснювати звільнення працівників – членів Профкому за ініціативою керівника Підприємства виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках, визначених чинним законодавством.

2.1.13. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» надаються пільги та гарантії передбачені чинним законодавством України.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1 Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань Підприємства та відповідальності за доручену справу, раціонального і бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна;

2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.3. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

2.3.2. За необхідності створювати комісії з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу Підприємства та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

2.3.3. Дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого часу, зокрема Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.4. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Адміністрацією Роботодавця і завчасно доводяться до відома працівників.

2.3.5. забезпечити раціональне використання комп'ютерної та оргтехніки і її збереження.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, законами та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність Роботодавця за рахунок коштів, отриманих від Національної служби здоров'я України (НСЗУ) відповідно до укладеного договору, бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

3.1.3. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності трудових прав і можливостей незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

3.1.4. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, положення про структурні підрозділи (служби) та своєчасно ознайомити з ними працівників

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

3.1.6. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках наявності вакантних посад та розширення функцій Підприємства із виділенням додаткових штатних одиниць.

3.1.7. Сприяти наставництву над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.8. Оперативно доводити до відома працівників Підприємства про зміни в законодавстві з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

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

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

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації праці.

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

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

3.2.4. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, доручень керівника Підприємства, надання звітів про виконання свої обов'язків.

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

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1 Своєчасно надавати можливість медичним працівникам підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалість від двох тижнів до чотирьох місяців), тренінгах, семінарах, конференціях, стажувати у термін згідно чинного законодавства, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодування витрат на проїзд та проживання, пов'язаних зі стажуванням, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами Підприємства, для забезпечення необхідних балів (до 50), а також за наявності асигнувань в фінансовому плані.

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

4.1.2. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у тому числі шляхом організації виїзних циклових занять.

4.3. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника та кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Визначати режим роботи працівників, час відпочинку і закінчення щоденної роботи Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 9).

5.1.2. Встановити для працівників Роботодавця п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для деяких працівників чи структурних підрозділів наказом директора Підприємства чи графіком роботи може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. У вихідні та святкові дні працівники працюють згідно попередньо затвердженого графіку.

5.1.3. Установити такі норми робочого часу для працівників Роботодавця:

- 38,5 годин на тиждень – для завідуючих амбулаторій з числа лікарів, лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу);

- 40 годин на тиждень – для інших працівників Підприємства (адміністративно-господарського та допоміжного персоналу).

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством.

5.1.3. Встановити таку тривалість робочого дня для працівників Роботодавця:

- 7 годин 42 хвилини (з гнучким графіком роботи) - для лікарів.

- 8 годин – для інших працівників Підприємства (адміністративно-господарського та допоміжного персоналу).

5.1.4. Тривалість амбулаторного прийому пацієнтів лікарями в робочі дні встановити на рівні не менше 5 годин на день з можливістю поділу на 2 частини (за попереднім узгодженням з завідуючим амбулаторії).

5.1.5. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначати графіками чергувань, які затверджуються Директором підприємства.

5.1.6. Встановити функціонування амбулаторій загальної практики – сімейної медицини (далі – амбулаторій) п'ять днів на тиждень з вихідними днями – субота, неділя. Працівники Підприємства залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні на базі чергового кабінету згідно з графіком, затвердженим керівником Підприємства з наступним наданням їм вихідного дня протягом 2 тижнів з відповідним юридичним оформленням або подвійною оплатою за відпрацьовані години.

5.1.7. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години, крім випадків, коли випадає чергування у черговому кабінеті надання ПМД у вихідні та святкові дні згідно затвердженого графіку. У даному випадку тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників встановлюється не менше як 24 години.

5.1.8. Залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

5.1.9. Напередодні святкових та неробочих днів скорочувати на одну годину тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру.

5.1.10. Встановити, що працівники Підприємства мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

5.1.11. За згодою між працівником та Роботодавцем може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

5.1.13. Медичному персоналу Підприємства, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надати можливість однократного приймання їжі на робочому місці тривалістю 15 хвилин, які враховуються у робочий час за умови тривалості прийому більше 5 годин.

5.1.14. Зміна чи запровадження нового режиму робочого часу проводити за наказом Директора/Керівника.

5.1.15. При зарахуванні працівника на роботу роз'яснити 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; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5.1.16. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю, що встановлені чинним законодавством України.

Черговість надання щорічних відпусток визначати згідно графіку, який подається працівником до адміністрації Підприємства до 20 грудня та затверджуються останнім не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про

відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

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

Умови, порядок та тривалість надання відпустки Директору Підприємства визначається контрактом та додатковими угодами до нього, укладеним між Директором/Керівником та Засновником.

5.1.17. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у випадках, передбачених законодавством.

5.1.18. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший термін у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (п. 2 ст. 80 КЗпП України).

5.1.19. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

5.1.20. Виплачувати працівнику компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки, передбачену чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.1.21. Виплачувати заробітну плату працівнику на час щорічної відпустки до її початку.

5.1.22. Визначити перелік посад працівників з ненормованим робочим днем у Додатку 3.

5.1.23. Норму робочого часу за обліковий період розраховувати за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу, неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

5.1.24. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлювати індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

5.1.25. Запроваджувати працівникам Підприємства, за необхідності за погодженням із Засновником, роботу на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), дистанційно, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ та дистанційної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Дистанційну роботу та ГРРЧ може бути запроваджено на підставі наказу Директора/Керівника.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

5.2.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

5.2.4. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданням наказів що зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку та в інших випадках, передбачених законодавством, коли видані Роботодавцем акти вимагають погодження виборного органу Профспілки.

5.3.2. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Роботодавця та зміцнення трудової дисципліни.

5.3.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів директора Підприємства, дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Нормування та оплата праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Договору в межах надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

6.1.2. Забезпечити своєчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених ним посадових окладів та інші умови оплати праці працівників Підприємства, затверджених постановами Кабінету міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих Міністерств України та цього Договору.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.3. Для всіх працівників Підприємства Роботодавець встановлює місячні посадові оклади згідно Додатку 1.

При погодинній оплаті працівникам встановлювати нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми

встановлення або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

6.1.3. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня роботи окремим працівником за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, удосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

6.1.4. Запровадження, заміна і перегляд норм праці проводиться Роботодавцем на підставі виробничої необхідності та норм чинного законодавства. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

6.1.5. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників Підприємства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

6.1.6. Поряд з нормами, встановленими на постійній основі, за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

6.1.7. Оклади, види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних ставок працівників Підприємства встановлюють згідно з Додатком 1 та в межах фінансових асигнувань та на підставі затвердженого фінансового плану Засновником.

6.1.8. Умови оплати праці та матеріального заохочення Директора/Керівника Підприємства визначається контрактом та додатковими угодами до нього укладеним між Директором/Керівником та Засновником.

6.1.9. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом її перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 30-го (за другу половину попереднього місяця) та з 12 по 15-те (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки.

6.1.9. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виконану роботу (при відрядній оплаті праці).

6.1.10. Розмір заробітної плати медичних працівників розраховується з врахування індикаторів:

- рівня вакцинації: досягнення цільового рівня охоплення імунізацією згідно з Календарем профілактичних щеплень, затвердженим МОЗ, 95% для кожного окремого захворювання, для когорти дітей до 6 років (включно);

- рівня охоплення медичними профілактичними оглядами пацієнтів віком від 40- 64 років та віком від 65+ років (досягнення цільового рівня охоплення оглядами зазначених груп 95%).

- рівня охоплення пацієнтів віком від 40-64 років та віком від 65+ років програмою «Доступні ліки» (досягнення цільового рівня охоплення зазначених груп 95%).

6.1.11. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- Доплати:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;

- за роботу в нічний та надурочний час;

- за роз'їзний характер робіт.

- Премії до святкових (ст. 73 КЗпП України) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

6.1.12. При укладанні трудового договору Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

6.1.13. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.1.14. Работодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

6.1.15 За час відряджень зберігати за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників та відшкодовує затрати на проживання, дорогу, оплату за участь у різних формах навчання у випадку, якщо воно платне, а також оплачує відрядні кошти згідно чинного законодавства та за наявності фінансових асигнувань.

6.1.16. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Работодавець або зберігає за

працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні понад 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.1.17. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.18 Оплата часу простою. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу.

6.1.19 Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні: роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

6.1.20. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

6.1.21. Матеріальне стимулювання.

6.1.22. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання.

6.1.23. Матеріальне стимулювання за роботу у підсумку кварталу передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії (Додаток 2).

6.1.24. На Підприємстві застосовують види преміювання, що перераховані у Додатку 2.

6.1.25. Повідомляти працівників щорічно про розмір заробітної плати, встановлених посадових окладів.

6.1.26. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

6.1.27. Повідомлення працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис відбувається не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.28. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, її виплата у збільшених розмірах працівникам гарантується.

6.1.29. На Підприємстві забезпечується оплата праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відсутністю, хворобою, навчанням, тощо за рішенням Директора/Керівника та згідно чинного законодавства.

6.1.30. На Підприємстві виплачується середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів у випадку, що такі умови будуть доведені за результатами розстеження комісією з охорони праці.

6.1.31. В межах фонду оплати праці за рішенням Директора/Керівника надається матеріальна допомога працівникам Підприємства на оздоровлення в сумі одного посадового окладу на рік. (Додаток № 4).

6.1.32. При збільшенні посадових окладів працівників відповідно до постанови уряду та відповідних наказів галузевих міністерств застосовувати нормативні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.1.33. Працівникам, які звільняються, виплачується вихідна допомога у випадках і розмірах, передбачених ст. 44 КЗпП України.

6.1.34. При звільненні працівника провести всі виплати та видати трудову книжку в день звільнення.

6.1.35. Працівникам, за їх письмовим прохання, надається можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьованим часом, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП України).

6.1.37. Працівникам, які виконують дистанційну роботу отримують оплату праці згідно чинного законодавства.

6.1.38. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення (догану), можуть бути позбавлені матеріального заохочення на період його дії.

6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

6.2.2. Сприяти роботодавцю у питаннях дотримання трудової дисципліни.

7. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

7.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

7.2. Профспілковий орган забезпечує виконання роботодавцем взятих на себе зобов'язань.

8. Умови охорони праці та здоров'я працівників

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я

...пів умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, медичний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.3.2. Виділяти кошти за потреби з фонду оплати праці на виконання затверджених на Підприємстві 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 (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

8.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, медичного устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, ремонт та перевірку у встановлені терміни.

8.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм згідно Додатку II.

8.3.6. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

8.3.7. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.3.8. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.9. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.3.10. Не рідше рази на квартал контролювати укомплектованість необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх амбулаторіях.

8.3.11. За потреби проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань при наявності таких для подальшого їх уникнення.

8.3.12. Виплачувати за рахунок коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у розмірах згідно Додатку 4.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Работодавця за погодженням з трудовим колективом, але не більше ніж на 50%.

8.3.13. Здійснювати щеплення від грипу, гепатиту «В», дифтерії, правцю, працівників (за списком) групи ризику (за згодою працівника).

8.3.14. Забезпечити працівникам, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безоплатну видачу за установленними нормами мила, змивальних та дезінфікуючих засобів відповідно до ст. 165 КЗпП України.

8.3.15. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними до використання.

8.3.16. Проводити періодично згідно нормативних актів експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

8.3.17. Забезпечити медичних працівників, які контактують з кров'ю, її препаратами, засобами захисту від інфекцій, які можуть передаватись при хірургічних та інших маніпуляціях (СНІД, вірусний гепатит, сифіліс та ін.).

8.3.18. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

8.3.19. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги (додаток № 5).

8.3.20. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з вимогами, встановленими за участю трудового колективу графіком, та надавати працівникам, які працюють в шкідливих умовах, відповідних пільг і компенсації (постанова КМУ від 01.08.1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»).

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

8.3.22. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

8.3.23. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

8.3.24. Забезпечити відповідно до чинного законодавства, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

8.4. Профспілкова сторона зобов'язується:

8.4.1. Здійснювати контроль за станом умов праці та виконанням передбачених нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища.

6.2.2. Сприяти роботодавцю у питаннях дотримання законодавства з

безпеки праці.

9. Соціальні пільги і гарантії

9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. Виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечити:

- ~~забезпечити~~ утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (культурно-побутових приміщень та ін.).

- ~~забезпечити~~ працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними ~~матеріальними~~ згідно з Положенням, наведеним у Додатку 4.

10. Гарантії діяльності профспілки

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Визнавати цим договором виборний орган первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

10.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

10.1.3. Для забезпечення роботи виборного органу первинної профспілкової організації і проведення зборів працівників головного управління надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

10.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої робітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

10.1.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати виборний орган первинної профспілкової організації про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників виборного органу первинної профспілкової організації у нарадах, засіданнях органів управління.

11. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

11.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно чинного законодавства.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством:

11.2.1. Працівники звертаються з проблемою безпосередньо до завідуючого збулаторії.

11.2.2. Завідувач амбулаторії повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

11.2.3. Якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до адміністрації Підприємства.

11.2.4. Адміністрація підприємства протягом п'яти днів проводять дослідження проблеми і повідомляє про своє рішення;

11.2.5. При виникненні трудового спору між працівником та адміністрацією підприємства чи завідувачем амбулаторії, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС) відповідно до Положення про комісію.

11.2.6. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві. Вона обирається загальними зборами трудового колективу Підприємства. Положення про комісію з трудових спорів у Додатку 8 та склад КТС у Додатку 9.

11.2.7. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

11.3. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або його представника, що діє підставі довіреності або інших документів, які підтверджують повноваження представника, протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

11.4. Затвердити перелік основних рішень, нормативних актів, дій, які приймаються сумісно з дозволу або з участю трудового колективу, профспілок, виборних органів профспілкових організацій.

12. Заключні положення

12.1. Сторони, що підписали Договір, щороку, але не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

12.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами згідно Додатку 5.

12.3. Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Після підписання договору Сторони подають Колективний договір на реєстрацію до виконавчого комітету Хустської міської ради Закарпатської області.

ПРИГОДЖЕНО

Хустської районної організації
охраны здоровья



Б. Лужецький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник комунального
некомерційного підприємства
«Хустський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Хустської
міської ради Закарпатської області



Т. Такова

ДОДАТОК № 1

**до колективного договору між адміністрацією та трудовим
колективом Комунального некомерційного підприємства «Хустський
центр первинної медико-санітарної допомоги» Хустської міської ради
Закарпатської області на 2024 – 2029 роки**

Система оплати праці Підприємства:

Оплата праці працівників КНП "Хустський ЦПМСД" належить до сфери
договірного регулювання та затверджується колективним договором, а якщо
договір не укладено - наказом керівника закладу охорони здоров'я (ст. 97 КЗпП).
Договірне регулювання оплати праці працівникам закладу охорони здоров'я
передбачено:

- ст. 97 КЗпП;
- ст.15,16 Закону України №108/95
- Законом України № 3356;
- Постанова КМУ № 28;
- Положеннями генеральної угоди та відповідними галузевими і
регіональними угодами;
- Договір про медичне обслуговування населення за програмою медичних
гарантій.

Для забезпечення об'єктивної (та такої, що залежить від виконуваного
обсягу робіт) заробітної плати, встановити працівникам КНП "Хустський
ЦПМСД" такі посадові оклади:

1. Відповідно до посади:

Лікар ЗПСМ – 6,0 тис. грн.,
Лікар-інтерн – 10,0 тис. грн.,
Медична сестра – 5,0 тис. грн.,
Лаборант (клініка) -5,0 тис. грн.,
Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця) 5,0 тис. грн.,
Реєстратор 5,0 тис. тис. грн.,
Водій 5,0 тис. грн.,
Секретар 7,0 тис. грн.,

Інспектор з охорони праці 8 тис. грн.,
 Сестра господиня 7,0 тис. грн.,
 Інспектор з кадрів 11 тис. грн.,
 Лікарський бухгалтер 15 тис. грн.,
 Заступник головного бухгалтера 13,5 тис. грн.,
 Бухгалтер 1 категорії 12 тис. грн.,
 Економіст 12 тис. грн.,
 Інспектор-статистик 10,5 тис. грн.,
 Інспектор – методист 10,0 тис. грн.,
 Статистик медичний 8,5 тис. грн.,
 Оператор комп'ютерного набору 6,0 тис. грн.,
 Медичний консульт 12 тис. грн.,
 Начальник господарської частини 7,0 тис. грн.,
 Сестра медична сестра 15 тис. грн.,
 Заступник Керівника 15 тис. грн.,
 Інспектор 16 тис. грн.,
 Медичний директор 15 тис. грн.

2. Встановлювати працівникам такі види доплат в межах фонду оплати праці у відсотках від нарахувань коштів за підписані декларації у медичній інформаційній системі:

- за постійне завідування амбулаторією - у розмірі 1%
- за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі 10% від середньої заробітної плати лікаря.

3. Встановити обов'язкову доплату згідно розрахункових формул:

3.1. Для лікарів ЗПСМ - $A*B+C*0,15$,

де С - сума коштів лікаря за декларації згідно інформації з МІС за місяць;
 0,15 - 15%;

А - посадовий оклад;

В - ставка.

У випадку сумісництва лікаря в декількох амбулаторіях сума коштів отримана згідно укладених декларацій розподіляється пропорційно до ставок в даних амбулаторіях;

3.2. Для сестер медичних - $A*B+C*0,11/D*B+E/F*D$,

де А - посадовий оклад;

В - ставка

С - сума коштів лікаря за декларації згідно інформації з медичної інформаційної системи (МІС) за місяць

0,11 - 11%;

Д - кількість зайнятих штатних посад сестер медичних, що працюють в команді лікаря;

Е - 5% від доходу практики первинної медичної допомоги (ПМД) - амбулаторії;
F - кількість зайнятих штатних посад в амбулаторії (за виключенням лікарів).

3.3. Для лаборантів - $A \cdot B + E / F \cdot B$
де А - посадовий оклад;
В - ставка
Е - 5% від доходу практики ПМД (амбулаторії);
F - кількість зайнятих штатних посад в амбулаторії (за виключенням лікарів);

3.4. Для завідувача ФП - $A \cdot B + 2000 + E / F \cdot B$
де А - посадовий оклад;
В - ставка
Е - 5% від доходу практики ПМД (амбулаторії);
F - кількість зайнятих штатних посад в амбулаторії (за виключенням лікарів);
2000 - доплата за завідування ФП.

3.5. Для сестри медичної, відповідальної за кабінет профілактичних щеплень - $A \cdot B + E / F \cdot B$
де А - посадовий оклад;
В - ставка
Е - 5% від доходу практики ПМД (амбулаторії);
F - кількість зайнятих штатних посад в амбулаторії (за виключенням лікарів);

3.6. Для сестри медичної-маніпуляційної - $A \cdot B + E / F \cdot B$
де А - посадовий оклад;
В - ставка
Е - 5% від доходу практики ПМД (амбулаторії);
F - кількість зайнятих штатних посад в амбулаторії (за виключенням лікарів);

3.7. Для сестер медичних молодших, водіїв, реєстраторів - $A \cdot B$
де А - посадовий оклад;
В - ставка

3.8. Для директора/керівника, заступників директора/керівника, головного бухгалтера, інспектора відділу кадрів, бухгалтерів, економістів

$A \cdot B + C \cdot D$, де
де А - посадовий оклад;

B - ставка

C - сума надходжень коштів в заклад за місяць

D - коефіцієнт:

0,6 % - для Керівника

0,3 % - для заступників Керівника

0,3 % - для головного бухгалтера

0,2 % - для інспектора відділу кадрів

0,1% - для бухгалтерів, економістів.

4. Рівень доходу практики поновляти щоквартально згідно даних медичної інформаційної системи Підприємства.

5. Прийнятим лікарям ЗПСМ та лікарям-інтернам встановлювати посадовий оклад у розмірі 10 тис. грн. на місяць терміном на 6 календарних місяців, а для прийнятих сестер медичних що працюють на рівні цієї практики ПМД у розмірі 7,5 тис. грн. терміном на 1 календарний рік (без відсотків від доходу практики ПМД). Оплату проводити із загального фонду заробітної плати КНП «Хустський центр ПМСД» або за власні кошти.

ПРИГОДЖЕНО

Хустської районної організації
працівників охорони здоров'я



Б. Лужецький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник комунального
некомерційного підприємства
«Хустський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Хустської
міської ради, Закарпатської області



Т. Такова

ДОДАТОК № 2

**до колективного договору між адміністрацією та трудовим
колективом Комунального некомерційного підприємства «Хустський
центр первинної медико-санітарної допомоги» Хустської міської ради
Закарпатської області на 2024 – 2029 роки**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників Комунального некомерційного підприємства «Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги» Хустської районної ради Закарпатської області

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови КМУ № 28, положень Колективного договору та інших актів законодавства.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, якості і культуру обслуговування хворих при наданні медичної допомоги населенню.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги»

I. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги» (далі - Положення) розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей

...сфери», наказу Мінпраці та МОЗ України «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Договору «Про медичне обслуговування населення за гарантією медичних гарантій» тощо.

Ці Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання взятих на себе зобов'язань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.

Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників КНП «Хустський ЦПМСД» за результатами роботи в закладі та з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці, крім тих, які працюють за сумісництвом.

Премії оплачуються за рахунок економії фонду заробітної плати.

Здійснює облік за використання коштів для преміювання працівників головний бухгалтер КНП «Хустський ЦПМСД».

Положення діє з дати підписання і до моменту його скасування.

II. Порядок преміювання.

Матеріальне стимулювання працівників КНП «Хустський ЦПМСД» (далі «матеріальне стимулювання») здійснюється шляхом виплати матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, надбавки до посадового окладу, премії за результатами роботи, з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, створення належних умов для ефективної діяльності працівників.

Рішення про матеріальне стимулювання (наказ) приймає Керівник Комунального некомерційного підприємства «Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги» у межах фонду заробітної плати, затвердженого у фінансовому плані на поточний рік, .

Матеріальне стимулювання здійснюється:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за квартал;
- винагорода за загальні результати роботи за рік,
- винагорода до державних свят, до Дня медичного працівника
- винагорода за трудові досягнення у підсумку місяця,
- винагорода з нагоди ювілею 50 років та кожні 10 років.

Премії визначаються у відсотках від посадового окладу без урахування доплат та надбавок.

II. Основні показники для визначення преміювання.

1. При визначенні розміру премії за підсумками роботи за квартал враховується:

1.1 Рівень вакцинопрофілактики на рівні практики ПМД (кількість щеплень), який призначається всім працівникам команди практики ПМД з найкращими місячними результатами у розмірі до 100 % посадового окладу при кількості проведених щеплень за квартал більше 95% вакцинацій;

1.2 За виявлення випадків туберкульозу: за кожен випадок, що виявлений лікарем ЗПСМ у розмірі до 10 % від посадового окладу, який призначається всім працівникам команди практики ПМД,

1.3 За активне виявлення лікарем ЗПСМ ранніх стадій онкопатології у розмірі до 10 % від посадового окладу, який призначається всім працівникам команди практики ПМД.

2. Винагорода за трудові досягнення у підсумку місяця:

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів лікаря КНП «Хустський ЦПМСД», відсутність обґрунтованих звільнень з боку перевіряючих.

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, виконання плану амбулаторних відвідувань;

- виконавча дисципліна;

- трудова дисципліна;

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

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів,

- виконання заходів системи клієнтського сервісу

- Інші, визначені в закладі показники.

Джерелом преміювання є кошти, зі спеціального і загального фонду, а також економії фонду заробітної плати.

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

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

Розмір премії кожного працівника визначається, виходячи з розміру посадового окладу без урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду або середньомісячної заробітної плати, та залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами не обмежується.

При визначенні розміру премії враховується вмотивована думка безпосередньо керівника закладу.

Керівник закладу має право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

Зниження розміру премії або позбавлення її повністю, а також зменшення доплат за укладені декларації оформлюється наказом Директора/Керівника за період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причин. Розмір зменшення премій та доплат становить від 10% від посадового окладу і визначається наказом керівника.

До причин, які призводять до зниження або позбавлення премії, зменшення доплат за укладені декларації відносяться:

- запущений випадок туберкульозу (з вини працівника);

- запущений випадок онкологічного захворювання (з вини працівника);

- ~~за~~ рівень вакцинопрофілактики нижче 50%;
- ~~за~~ невчасне проходження атестації;
- ~~за~~ малюкову смертність.

~~За~~ підробку службової документації до працівника будуть застосовані ~~згідно~~ Кримінального Кодексу України (таблиця)

Суть правопорушення	Опис правопорушення	Покарання
Підроблення документів, печаток, штампів чи бланків, збут чи використання підроблених документів, печаток, штампів (ст. 358 КК)	Підроблення посвідчення або іншого офіційного документа, який видається чи посвідчується підприємством, установою, організацією, громадянином-підприємцем, нотаріусом, державним реєстратором, суб'єктом державної реєстрації прав, особою, яка уповноважена на виконання функцій держави щодо реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, державним виконавцем, приватним виконавцем, аудитором чи іншою особою, яка має право видавати чи посвідчувати такі документи, і який надає права або звільняє від обов'язків, з метою використання його підроблювачем чи іншою особою або збут такого документа, а також виготовлення підроблених печаток, штампів чи бланків підприємств, установ чи організацій незалежно від форми власності, інших офіційних печаток, штампів чи бланків з тією самою метою або їх збут (ч. 1 ст. 358 КК)	штраф до 1000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (НМДГ) або арешт на строк до 6 місяців обмеження волі на строк до 2 років
	Складання чи видача працівником юридичної особи незалежно від форми власності, який не є службовою особою, складання чи видача [...] іншою особою, яка здійснює професійну діяльність, пов'язану з наданням публічних чи адміністративних послуг, завідомо підроблених офіційних документів, які посвідчують певні факти, що мають юридичне значення або надають певні права чи звільняють від обов'язків, підроблення з метою використання або збуту посвідчень, інших офіційних документів, що складені у визначеній законом формі та містять передбачені законом реквізити, виготовлення підроблених офіційних печаток, штампів чи бланків з метою їх збуту або їх збут чи збут завідомо підроблених офіційних документів, у тому числі особистих документів особи (ч. 2 ст. 358 КК)	штраф до 200 НМДГ або арешт на строк від 3 до 6 місяців, або обмеженням волі на строк до трьох років.

	Дії, передбачені частинами першою або другою цієї статті, вчинені повторно або за попередньою змовою групою осіб (ч. 3 ст. 358 КК)	обмеженням волі на строк до 5 років або позбавленням волі на той самий строк
Службове підроблення (ст. 366 КК)	Складання, видача службовою особою завідомо неправдивих офіційних документів, внесення до офіційних документів завідомо неправдивих відомостей, інше підроблення офіційних документів (ч. 1 ст. 366 КК)	Двід 2000 до 4000 НМДГ або обмеженням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років
	Діяння за частиною 1 статті 366 КК, якщо вони спричинили тяжкі наслідки (ч. 2 ст. 366 КК)	позбавлення волі на строк від 2 до 5 років з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років, зі штрафом від 250 до 750 НМДГ

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

Преміювання Директора/Керівника КНП «Хустський ЦПМСД», встановлення йому стимулюючих надбавок та додаткових доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішенням органу вищого рівня - Засновника (Хустська міська рада Закарпатської області).

Преміювання заступника Директора/Керівника та головного бухгалтера, працівників адміністративно-господарського відділу, реєстраторів, здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом у порядку та розмірах, визначених у наказі Директора/Керівника закладу.

ДОГОВОР

Голова Хустської районної організації
профспілки працівників охорони здоров'я
України



Б. Лужецький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник комунального
некомерційного підприємства
«Хустський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Хустської
міської ради Закарпатської області



Т. Такова

ДОДАТОК № 3

до колективного договору між адміністрацією та трудовим
колективом Комунального некомерційного підприємства «Хустський
центр первинної медико-санітарної допомоги» Хустської міської ради
Закарпатської області на 2024 – 2029 роки

СПИСОК**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ,**

Згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р.

Перелік професій та посад додаткової відпустки за роботи зі шкідливими умовами праці	Тривалість щорічної
Лікарі	
Завідуючі амбулаторій ЗПСМ	7+3
Лікарі ЗПСМ (згідно постанови)	7+3
Молодші медичні спеціалісти з медичною освітою	
Сестри медичні ЗПСМ, головна медична сестра	7+3
Лаборант (клініка), завідувач ФП	7
Молодший медичний персонал	7
Молодша медична сестра	7

**ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ НА РОБОТАХ, ЯКІ ДАЮТЬ ПРАВО
НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ**

Згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р.

Адміністрація та обслуговуючий персонал (за ненормований робочий день)

Директор	7
Заступники директора	7
Медичний директор	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Бухгалтер	7
Економіст	7
Інспектор з кадрів	7
Інженер з охорони праці	7
Секретар	7
Водій	4
Реєстратор медичний	4
Статистик медичний	7
Завідувач ІАВ	7
Лікар-методист	7
Начальник господарської частини	7
Сестра господиня	7

ПОГОДЖЕНО

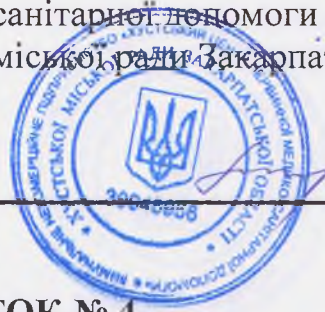
Голова Хустської районної організації
співки працівників охорони здоров'я
України



Б. Лужецький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник комунального
некомерційного підприємства
«Хустський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Хустської
міської ради Закарпатської області



Т. Такова

ДОДАТОК № 4

**до колективного договору між адміністрацією та трудовим
колективом Комунального некомерційного підприємства «Хустський
центр первинної медико-санітарної допомоги» Хустської міської ради
Закарпатської області на 2024 – 2029 роки**

ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату матеріальної допомоги працівникам
Комунального некомерційного підприємства «Хустський центр
первинної медико-санітарної допомоги»**

1. Матеріальна допомога в КНП «Хустський ЦМСД» надається не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім допомоги у зв'язку із смертю близьких та за виключенням іншого та молодшого медичного персоналу, матеріальна допомога яким надається в кінці календарного року в межах фінансових асигнувань в наступних випадках:

- Тривала або тяжка хвороба працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів;
- Збитки нанесені майну, житлу в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та інші причини;
- Смерть близьких (дружини, чоловіка, дітей, матері, батька);
- Матері, яка одна виховує двох і більше дітей;
- Матеріальна допомога на оздоровлення.

2. Матеріальна допомога надається по особистій заяві працівника, яка повинна бути мотивована або клопотання керівника структурного підрозділу, в якому він працює, погоджена рішенням профгрупи або ради трудового колективу.

3. Матеріальна допомога може надаватись працівникам Підприємства як за рахунок загального фонду так і за рахунок спеціального фонду.

4. Розмір матеріальної допомоги в межах фінансових асигнувань Підприємств та на підставі затвердженого фінансового плану Засновником, крім матеріальної допомоги на оздоровлення, яка надається у розмірі від одного посадового окладу до середньомісячної заробітної плати.

ПРИГОДЖЕНО

Голова Хустської районної організації
профспілки працівників охорони здоров'я
України



Б. Лужецький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник комунального
некомерційного підприємства
«Хустський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Хустської
міської ради Закарпатської області



Т. Такова

ДОДАТОК № 5

до колективного договору між адміністрацією та трудовим
колективом Комунального некомерційного підприємства «Хустський
центр первинної медико-санітарної допомоги» Хустської міської ради
Закарпатської області на 2024 – 2029 роки

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного
договору

п/п	ІП	Посада
Від адміністрації		
1	Роман В.В.	Заступник директора
2	Левус С.В.	Інспектор відділу кадрів
3	Данило Л.І.	Головна медсестра
Від трудового колективу		
1	Плешинець М.Ф.	Зав. амбулаторії с. Горінчово
2	Щербан В.В.	Зав. Амбулаторії с.Сокирниця
3.	Кекерчинь Е.Е.	Лікар ЗПСМ, амбулаторія м.Хуст
4.	Попадинець Н.В.	Зав. Амбулаторії с. Копашнево
5.	Шимон А.І.	Зав. Амбулаторії с. Данилово

ПОГОДЖЕНО

Голова Хустської районної організації
профспілки працівників охорони здоров'я
України



Б. Лужецький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник комунального
некомерційного підприємства
«Хустський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Хустської
міської ради Закарпатської області



Т. Такова

ДОДАТОК № 6

до колективного договору між адміністрацією та трудовим
колективом Комунального некомерційного підприємства «Хустський
центр первинної медико-санітарної допомоги» Хустської міської ради
Закарпатської області на 2024 – 2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах КНП «Хустський ЦПМСД»

I. Загальні положення

- 1.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу.
- 1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу.
- 1.3. Під час засідання кількість працівників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.
- 1.4. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

II. Компетенція комісії по трудових спорах

- 2.1. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у КНП «Хустський ЦПМСД», за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу Законів України "Про працю".
- 2.2. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією КНП «Хустський ЦПМСД».
- 2.3. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин

становленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає *обов'язковій реєстрації*.

2.4. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про задоволення цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, поручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації КНП «Хустський ЦПМСД» необхідні розрахунки та документи.

2.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник, адміністрація КНП «Хустський ЦПМСД» мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

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

III. Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

3.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, адміністрації КНП «Хустський ЦПМСД», результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.2. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації КНП «Хустський ЦПМСД».

IV. Оскарження рішення комісії по трудових спорах.

4.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи адміністрація КНП «Хустський ЦПМСД» можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

V. Процедура винесення рішення комісії

5.1. Рішення комісії підлягає виконанню адміністрацією **КНП «Хустський ЦПМСД»** у триденний строк по закінченні десяти днів, передбаченим на його оскарження

5.2. У разі невиконання адміністрацією **КНП «Хустський ЦПМСД»** рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗпП) працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах **КНП «Хустський ЦПМСД»** та печаткою комісії по трудових спорах. Посвідчення не видається, якщо працівник чи адміністрація **КНП «Хустський ЦПМСД»** звернулися у встановлений статтею 228 КЗпП строк із заявою про вирішення трудового спору до міського чи міськрайонного суду.

5.3. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до міського відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

Склад комісії по трудових спорах

№ п/п	ПІБ	Посада
1	Ростока С.М	Зав. амбулаторії с. Стеблівка
2	Келемен І.В.	ЗПСМ амбулаторії м.Хуст
3.	Липчей Н.І.	Сестра медична ЗПСМ, амбулаторія м.Хуст
4.	Попадинець Н.В.	Зав. Амбулаторії с. Копашнево
5.	Ковач Г.В.	Зав. Амбулаторії с. Олександрівка

ПОГОДЖЕНО

Голова Хустської районної організації
профспілки працівників охорони здоров'я
України



Б. Лужецький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник комунального
некомерційного підприємства
«Хустський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Хустської
міської ради Закарпатської області



Т. Такова

ДОДАТОК № 7

до колективного договору між адміністрацією та трудовим
колективом Комунального некомерційного підприємства «Хустський
центр первинної медико-санітарної допомоги» Хустської міської ради
Закарпатської області на 2024 – 2029 роки

ПЕРЕЛІК

основних рішень, нормативних актів, дій, які приймаються сумісно з
дозволу або з участю профспілок, виборних органів профспілкових
організації

п/п	Повноваження	Ступінь участі профспілк ових органів	Підстава
1	Юридичний захист у разі невиконання заробітної плати працівникові та порушення інших прав працівника	З участю	Ст. 21 ч.7, ст.38 ч.1 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
2	Представництво та захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілок в органах державної влади	З участю	Ст. 19 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
3	Представництво та захист прав у судах з питань трудових та соціальних відносин	З участю	Ст. 19, ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
4	Право на ведення колективних переговорів та укладення колективного договору	З участю	Ст. 20 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»

5	Розробка правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, організації та представлення їх на затвердження трудового колективу.	Сумісно	Ст. 142, п.7 ст. 247 КЗпП України, п.10 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
6	Визначення терміну випробування при прийомі на роботу від трьох до шості місяців	За згодою	Ст.27 КЗпП України
7	Прийняття рішення про розторгнення трудового договору за ініціативою власника на основі передбаченого п.п.1,2-5 ст.40, п.2,3 ст. 41 КЗпП України	За попередньою згодою	Ст.45, п. 10ст. 247 КЗпП України, п.10ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
8	Видання членам профспілки цільової благодійної допомоги на лікування за рахунок профспілкового бюджету	профспілковий комітет	
9	Часткове відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена профспілки або його рідних за рахунок коштів профспілкового фонду	профспілковий комітет	
10	Регулювання робочого часу та часу відпочинку найманих робітників.	Сумісно	п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
11	Встановлення тривалості щоденної роботи, часу початку та закінчення щоденної роботи.	За згодою	ч.1 ст.52, ст.57, п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
12	Встановлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня	Сумісно	ч.3 ст.52, ст.57, п.4 ст. 247 КЗпП України
13	Затвердження графіків змінності, порядку чергування робітників в робочих змінах, встановлення вихідних днів на безперервно діючих підприємствах, які обслуговують населення		ст.58, 69, п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
14	Запровадження підсумкового обліку робочого часу.	За згодою	ст.61, п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
15	Організація проведення надурочних робіт.	З дозволу	ст.64, п.4 ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»

16	Встановлення часу початку та закінчення перерви для відпочинку та харчування.	Сумісно	ч.2 ст.66, п.4 ст. 247 КЗпП України
17	Встановлення терміну та порядку надання перерви для годування дитини в віці до півтора року.	За згодою	ст. 183 КЗпП України
18	Встановлення переліку робіт, порядку та визначення місця харчування на роботах, де за умов виробництва неможливо визначити перерву для відпочинку та харчування.	За згодою	ч.3 ст.55 КЗпП України
19	Встановлення другого вихідного дня при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством.	За згодою	ч.2 ст.67 КЗпП України
20	Притягнення робітників до роботи в вихідні дні.	З дозволу	ст. 71, п. 4ст. 247 КЗпП України, п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
21	Затвердження графіків щорічних відпусток.	За згодою	ст. 79, п. 4 ст. 247 КЗпП України, ст.10 Закону України «Про відпустки», п.4 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
22	Перенесення щорічної відпустки на інший період за ініціативою роботодавця.	За згодою	ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»
23	Встановлення колективної матеріальної відповідальності	За згодою	ст. 135 КЗпП України
24	Розробка переліку робіт, при виконанні яких, можливе введення колективної матеріальної відповідальності, умов її запровадження, типової угоди про колективну відповідальність.	За участю профспілок вих об'єднань України	ст. 135 КЗпП України
25	Розробка та реалізація комплексних заходів по охороні праці, порядку використання засобів на заходи по охороні праці.	За участю профспілок	ст.161,162 КЗпП, ст. 22 Закону України «Про охорону праці»

26	Розслідування нещасних випадків професійних захворювань та аварій.	За участю профспілок	п. 11 ст.247 КЗпП, ст. 22 Закону України «Про охорону праці», п. 11 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
27	Організація охорони праці у виробничих майстернях, лабораторіях, цехах, на дільницях та інших місцях трудового навчання, порядку розслідування та рахування нещасних випадків під час трудового навчання	За участю профспілок	ст. 30 Закону України «Про охорону праці»
28	Організація та проведення роботи комісії з питань охорони праці.	За участю профспілок	п. 11 ст. 247 КЗпП України, ст. 16 Закону України «Про охорону праці»
29	Виявлення факту наявності виробничої ситуації, загрозливої для життя та здоров'я працівників або для оточуючих його людей, для виробничого або навколишнього середовища.	За участю профспілок	ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
30	Розгляд питань про заохочення молодих працівників, роз приділення для них житла та місць в гуртожитках, охорони їх праці, їх звільнення, використання коштів на розвиток культурно-масової та спортивної роботи.	Сумісно	ст.200 КЗпП України
31	Врегулювання індивідуальних трудових спорів до звернення працівників в комісію по трудових спорах	За участю профспілок	ст.224, п. 8 ст.247 КЗпП України, п.8 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
32	Участь в розгляді трудових спорів	За участю представника профспілок за бажанням працівника	ст. 226, п. 8 ст. 247 КЗпП України, п. 8 ст. 38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»

33	Вирішення питань соціального розвитку підприємства, покращення умов праці, матеріально-технічного, медичного обслуговування працівників.	Сумісно	п. 5 ст.247 КЗпП України, п.5 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
34	Вирішення соціально-економічних питань, визначення та затвердження переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг.	За участю профспілок	п. 6 ст.247 КЗпП України, п.6 ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
35.	Діяльність комісії примирення, трудових арбітражів та інших органів, розглядаючи колективні трудові спори.	За участю профспілок	ст.26, 38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
36.	Охорона навколишнього середовища, захист населення від негативного екологічного впливу.	За участю профспілок	ст. 30 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
37.	Розвиток масової фізичної культури, спорту, туризму, створення та підтримка спортивних громад та туристичних організацій.	За участю профспілок	ст.31 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»
38.	Створення умов для загальнодоступного використання громадянами досягнень української національної культури, світової культури, свободи літературної, художньої, наукової, технічної творчості; соціального захисту працівників інтелектуальної сфери діяльності.	За участю профспілок	

ПОГОДЖЕНО

Голова Хустської районної організації
профспілки працівників охорони здоров'я
України



Б. Лужецький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник комунального
некомерційного підприємства
«Хустський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Хустської
міської ради Закарпатської області



Т. Такова

ДОДАТОК № 8

до колективного договору між адміністрацією та трудовим
колективом Комунального некомерційного підприємства «Хустський
центр первинної медико-санітарної допомоги» Хустської міської ради
Закарпатської області на 2024 – 2026 роки

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦОДЯГОМ МЕДИЧНОГО ПЕРСОНАЛУ

Лікарі

Однорозові вироби

Молодші медичні спеціалісти з медичною освітою

Однорозові вироби

Однорозові вироби (рукавички, респіратори/маски, халати, бахіли) надаються
працівникам за потреби та наявності.

ПОГОДЖЕНО

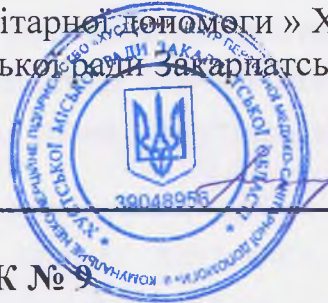
Голова Хустської районної організації
профспілки працівників охорони здоров'я
України



Б. Лужецький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник комунального
некомерційного підприємства
«Хустський центр первинної медико-
санітарної допомоги» Хустської
міської ради Закарпатської області



Т. Такова

ДОДАТОК № 9

**до колективного договору між адміністрацією та трудовим
колективом Комунального некомерційного підприємства «Хустський
центр первинної медико-санітарної допомоги» Хустської міської ради
Закарпатської області на 2024 – 2029 роки
ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
комунального некомерційного підприємства "Хустський
центр первинної медико-санітарної допомоги"**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Трудова дисципліна в Комунальному некомерційному підприємстві "Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги" (далі – КНП «ХЦПМСД») забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високо продуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок в закладі визначається цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів загальної практики - сімейних лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього, молодшого медичного 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розробляє адміністрація закладу за погодженням із трудовим колективом, на підставі діючих галузевих правил (Наказ МОЗ «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку» від 18.12.2000 №204-о)

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією закладу в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно з трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу у закладі:

2.1.1 При укладанні 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 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 несе адміністрація закладу .

2.1.2. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, та документи, подання яких не передбачено законодавством (згідно ст.25 Кодексу Законів про працю України – надалі КЗпП України).

2.1.3. Укладання трудового договору про зарахування працівника на роботу оформлюється наказом Керівника/керівника закладу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Національного класифікатора професій України, штатного розпису КНП "Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги" та умов оплати праці.

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

2.1.4. 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 на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
- ознайомити працівника з цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією.
- визначити працівникові місце роботи, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з правилами безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.1.5. На всіх працівників, які працюють у закладі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

2.1.7. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Керівника/керівника 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 (ст.38 КЗпП України).

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації закладу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

2.1.8. Припинення трудового договору оформляється наказом Керівника/керівника Комунального некомерційного підприємства "Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги". Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести

з ним розрахунок. В разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації закладу, остання зобов'язана в 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.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Комунального некомерційного підприємства "Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги" зобов'язані :

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Керівника/керівника, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна, яке знаходиться на балансі закладу;

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

3.1.3. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території закладу; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

3.1.4. 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;

3.1.5. Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

3.1.6. Додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та цими правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3.1.7. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.8. 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 життя чи здоров'ю* або

людей, які його оточують, і довілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

3.1.9. Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками працівника, передбаченими положеннями, посадовими та робочими інструкціями, технічними правилами та іншими документами у встановленому порядку: довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, Національним Класифікатором професій, ДК 003:2010.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ

4.1. Адміністрація закладу зобов'язана:

4.2.1. 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, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

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

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

4.2.4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові 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 сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й

економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;

4.2.5. 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 умов оплати і нормування праці;

4.2.6. 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;

4.2.7. 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 ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, Керівник/керівник закладу за погодженням із радою трудового колективу вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

4.2.8. 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 та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом.

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

4.2.10. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всіякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, 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 заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

4.2.11. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань;

4.2.12. 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 закладу своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

4.2.13. Адміністрація Комунального некомерційного підприємства "Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги" здійснює свої обов'язки у відповідних випадках з урахуванням думки трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. У Комунальному некомерційному підприємстві "Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги" встановлений 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями для адміністрації (тривалість робочого тижня 40 годин). Для амбулаторій за 5-ти денним робочим тижнем з двома вихідними днями згідно із графіком змінності, який затверджується директором/керівником закладу, лікарям загальної практики-сімейним лікарям, середньому, молодшому медичному персоналу та медичним реєстраторам амбулаторій загальної практики-сімейної медицини та фельдшерських пунктів, тривалість робочого тижня 38,5 годин.

5.2. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерва для відпочинку і харчування, визначається графіками змінності, що затверджуються Директором/керівником закладу за погодженням із трудовим колективом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або місяць.

5.3. Адміністрація Комунального некомерційного підприємства "Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги" зобов'язана організовувати та контролювати облік виходу на роботу працівників. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день, така дія працівника кваліфікується, як порушення трудової дисципліни.

5.4. У разі коли святкові дні випадають на вихідний день й цей день переноситься, встановити, за наказом Директора/керівника, перелік структурних підрозділів закладу, а також прізвище відповідальних на цей період для забезпечення безперервної роботи кабінетів надання первинної медичної допомоги.

5.5. Графік робочого часу затверджується Директором/керівником Комунального некомерційного підприємства "Хустський центр первинної медико-санітарної допомоги" і погоджується з трудовим колективом, та доводиться до відома працівника до 25 числа кожного місяця. Надання відпусток визначається графіком. Графік відпусток складається на кожний календарний рік, керівником структурного підрозділу, затверджується Директором/керівником і погоджується з трудовим колективом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників, не пізніше 15 грудня поточного року. Графік відпусток доводиться до відома всіх працівників під розписку.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

- догана;
- звільнення.

(відповідно до ст. 147 КЗпП України)

6.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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 провини

(відповідно до п.2 ст.148 КЗпП України).

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення, адміністрація закладу повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення

(відповідно до п.1 ст. 149 КЗпП України).

При обранні виду стягнення, адміністрація закладу повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заплідяну ним шкоду, обставин, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

6.5. 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 закладу.

6.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівників не застосовуються.

6.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.

В даному Колективному
договірі прошнуровано
та пронумеровано
п'ятдесят три (53)
аркуши

Директор *Ірина М. Пилива*

