

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації КНП КМР «ЦПМСД №3»



Шевченко Н.І.
2021р.

Від роботодавця:
Генеральний директор
КНП КМР «ЦПМСД №3»



Задоя С.Б.
2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради "Центр
первинної медико – санітарної допомоги №3"
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2021 – 2026рр
(період на який укладено колдоговір)

Ухвалений на конференції трудового
колективу «29» березня 2021 року
протокол № 3

м. Кам'янське
2021

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основ законодавства України про охорону здоров'я, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Комунальне некомерційне підприємство Кам'янської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» (далі — Підприємство) в особі Генерального директора Задої Сергія Борисовича, який представляє інтереси власника, з однієї сторони.

1.2.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3» в особі голови профспілкового комітету Шевченко Надії Миколаївни (далі — Профспілковий комітет), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.3. Генеральний директор визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників Комунального підприємства Кам'янської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3», що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.6. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.7. Договір укладений державною мовою й підписаний у 2-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в Генерального директора Підприємства та Профспілковому комітеті.

1.2.8. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Договір набуває чинності в день підписання його сторонами та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.5. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.6. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.7. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору

зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.8 У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.10. Зміст Договору доводиться до відома всіх працівників Підприємства та забезпечується протягом усього строку його дії ознайомлення під розписку щойно прийнятих працівників.

1.3.11. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.10.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Генеральний директор зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

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

2.1.4. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку,

передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

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

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

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

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

2.1.13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові та робочі інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.14. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), графіками роботи (змінності), затвердженими Генеральним директором, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

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

2.1.16. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.17. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.18 Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.20 Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та Статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Генерального директора, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.3. За необхідності запрошувати повноважного представника Генерального директора на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.4. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Генерального директора законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.3.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.3.2. 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.

2.3.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Генерального директора, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності у відповідності до законодавства.

3.2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

3.3. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства установлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

3.5. Для логопеда встановлюється робочий тиждень тривалістю 18 годин на тиждень.

3.6. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

3.7. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 згідно додатку.

3.8. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Генеральним директором і завчасно доводяться до відома працівників.

3.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.10. Відповідно до ст. 51 КЗпП України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;

3.11. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Генеральний директор.

3.12. Підприємство функціонує сім днів на тиждень. Черговий кабінет первинної медичної допомоги функціонує за наступним графіком:

Понеділок - неділя: з 08:00 до 20:00;

Субота - неділя: з 08:00 до 20:00.

Працівники Підприємства можуть залучатися до роботи у суботу один раз на місяць з наступним наданням їм вихідного дня протягом тижня (або за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця чи тижня, коли здійснюється така робота). Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими та робочими інструкціями.

3.13. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.

3.14. Підприємство має право залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

3.15. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними в законодавстві. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.16. Працівники 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.

3.17. Норму робочого часу за обліковий період для медичних працівників розраховують за календарем шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем в неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

Норму робочого часу за обліковий період для інших працівників (окрім медичних) розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах з безперервним режимом роботи врегулювати графіками змінності.

3.18. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється 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.

3.19. Працівники за погодженням з Генеральним директором можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.20. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.21. Залучення до роботи окремих працівників у вихідні дні можливе лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням із Профспілковим комітетом.

3.22. Чергування за графіком у вихідні, святкові та неробочі дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися, з наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі за погодженням з Генеральним директором.

3.23. Генеральний директор повинен дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за

них визначається наказом Генерального директора Підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом, в межах чинного законодавства.

3.24. Генеральний директор повинен дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

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

3.26. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.27. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (перелік посад, для яких може встановлюватися неповний робочий день та кількість днів відпустки визначено в Додатку № 1 до цього Договору);

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (додаток постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 в редакції від 13.05.2003р. №679) (Додаток № 2 до цього Договору);

- за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я працівників, відповідно (до Додатку №3 до цього Договору).

- за безперервну роботу за переліком, визначеним в п. «н» ч. 1 ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я – 3 календарні дні відповідно (до Додатку №4 до цього Договору).

3.28. Працівникам Підприємства надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів; жінкам які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину, самотній матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів

без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.29. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.30. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів).

3.31. Визначеним категоріям працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством для цих категорій працівників термін, а також у разі:

- одруження дітей працівників – 3 дні;
- переїзду на нове місце проживання – 5 днів;
- народження дитини батькові дитини – 3 дні.

3.32. Для завершення санаторно-курортного лікування працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку.

3.33. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

3.35. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку при наявності фінансування

3.36. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.37. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвочасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 КЗпП України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 КЗпП України.

3.38. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.39. Генеральний директор надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 15 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки»

можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.40. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається членам Профспілкового комітету на період профспілкового навчання.

3.41. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.42. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час згідно до Закону України «Про відпустки», таким категоріям працівників: *српю*

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.43. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжям, які працюють на Підприємстві.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Генеральний директор зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову та робочу інструкції, ознайомити з ними працівників.

У посадовій та робочій інструкціях 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 Генеральний директор повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплата виконання додаткових обов'язків провадиться відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян 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 як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Генеральний директор попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Генеральний директор пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Генерального директора у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.

4.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими із Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.11. За згодою між працівником та Генеральним директором може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Генеральний директор зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.12. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.13. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Генеральним директором законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Генеральним директором консультації з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Розглядати обгрунтоване письмове подання Генерального директора про розірвання трудового договору з працівником, який входить

до первинної профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Генерального директора про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1 Комунальне некомерційне підприємство фінансується за рахунок коштів Національної служби здоров'я України та коштів місцевого бюджету. Нормативна база з оплати праці застосовується відповідно до норм передбачених для бюджетної сфери (постанова № 1298 та наказ № 308/519), а також самостійно розроблених норм та гарантій відповідно до ст.97 КЗпП України, цього договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

Сторони домовились:

Зберігається Єдина тарифна сітка з оплати праці для бюджетної сфери, застосовуються тарифні розряди, які існували до реформування охорони здоров'я (додатки №5-11), дотримуються всі норми стосовно визначення та нарахування доплат, надбавок, іншого зі самостійно розробленим порядком матеріального заохочення та постійної винагороди.

Таким чином, оплата праці здійснюється на підставі законів України, спільного Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (далі - Наказ №308/519) та інших нормативно-правових актів України, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

Система оплати праці має норми, які забезпечують виконання умов законодавства на рівні не нижче від визначеного державою зі збереженням положень постанови КМУ від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та постанови КМУ від 29.12.2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним

працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», які є наразі чинними та обов'язковими до виконання.

5.1.2. Оплата праці керівників, фахівців, технічних службовців і робітників закладів охорони здоров'я, що не передбачені Наказом №308/519 (педагогічних працівників та інших) здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери (п.1.3 Наказу №308/519).

Також на педагогічних працівників закладів охорони здоров'я поширюються норми постанов КМУ від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» та від 31.01.2001 №78 «Про реалізацію окремих положень частині першої ст. 57 Закону України «Про освіти», від 11.01.2018 №22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» та інші.

На педагогічних працівників закладів охорони здоров'я поширюються Умови оплати праці та схеми тарифних розрядів працівників навчальних закладів, затверджених наказом МОН від 26.09.2005 №557 (Додаток №6 до цього наказу) (Додаток №12 цього Договору) та норми Інструкції Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.1993 №102.

5.1.3. Генеральний директор забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

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

5.1.4. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язково є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.5. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.2. Підвищувати посадові оклади:

- за наявності кваліфікаційної категорії – генеральному директору з числа лікарів, медичним директорам та головній медичній сестрі (головному медичному брату) посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, за спеціальністю «організація та управління охороною здоров'я» у розмірі :

а) керівникам та їх заступникам:

- вищу кваліфікаційну категорію - 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду ;

керівникам Підприємства та їх заступникам з числа лікарів підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, головним медичним сестрам підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- для керівників структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів, тощо) - лікарів (підпункти 2.2.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за старшинство: старшим сестрам медичним, фельдшерам, акушеркам тощо (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- посадові оклади лікарів хірургів усіх найменувань, лікарів анестезіологів, у тому числі керівників структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності їх характеру при роботі в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділення) до 15% посадового окладу;

- за диплом з відзнакою – лікарям усіх спеціальностей, які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних навчальних закладів посадовий оклад підвищується протягом п'яти років на 5% (підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за керування санітарним транспортом – водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20% (підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- посадові оклади працівників закладів та структурних підрозділів, перелік яких наведено у додатку №3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519 підвищуються відповідно 15% у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (підпункт 2.4.5. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (Додаток №13 до цього Договору).

- посадові оклади педагогічних працівників (практичний психолог, логопед, вчитель дефектолог) підвищуються в зв'язку з особливим режимом на 15-20% (Додаток №5 до Інструкції про порядок оплати праці працівників освіти від 15.04.1993 №102 із змінами). Додаток №14 до цього Договору.

- голові медико-соціальних експертних комісії – лікарю посадовий оклад встановлюється, виходячи з тарифного розряду лікаря з відповідної спеціальності та кваліфікаційної категорії, з урахуванням підвищення на 25% (підпункт 2.2.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

5.3. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення

обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) **Додаток №15** до цього Договору;

за роботу в нічний час у розмірі 35% годинної тарифної ставки (п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (**Додаток №15** до цього Договору);

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу (п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519);

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час (пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (**Додаток №15** до цього Договору);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519), (**Додаток №15** до цього Договору);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (**Додаток № 15** до цього Договору);

- Генеральному директору та медичним директорам дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Зазначена робота повинна фіксуватись у відповідних медичних документах, (п.3.1.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

5.4. Встановлювати наступні надбавки:

- виплачувати надбавку за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою. Розмір зазначеної надбавки встановлюється працівникам до посадового окладу з підвищенням залежно від стажу роботи в такому розмірі:

- понад 3-и роки включно - 10 відсотків посадового окладу;
- понад 10-ть років - 20 відсотків посадового окладу;
- понад 20-ть років - 30 відсотків посадового окладу.

(постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 № 1418);

- лікарям, незалежно від займаної посади та молодшому медичному персоналу з медичною освітою Підприємства виплачується надбавка до посадового окладу за безперервну роботу з наступного розрахунку (п. 4.1.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519):

- до 3-х років безперервної роботи включно - 10 відсотків посадового окладу;
- від 3-х до 5-ти років - 20 відсотків посадового окладу;
- понад 5-ть років - 30 відсотків посадового окладу.

Встановлення (зміна розміру) надбавки за вислугу років та за тривалість безперервної роботи провадиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу. (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу (п. 4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

водіям за класність, за фактично відпрацьований час: II класу - 10 %; I класу - 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (**Додаток №15** до цього Договору).

Присвоєння та збереження класності водіям є компетенцією керівника і відбувається згідно чинного законодавства;

- працівникам можуть установлюватись стимулюючі надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу з підвищенням. (**Додаток №15** до цього Договору).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

(п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

5.5. Направлення працівників у відрядження в межах України та за кордон, його оформлення, визначення строків, оплата, відшкодування витрат та звітування за результатами відрядження здійснюється у відповідності до постанови КМУ від 02.02.2011 №98 із змінами «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції «Про службові відрядження в межах України та за кордон», затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.01998 №59 із змінами.

5.6. Медичним працівникам — лікарям та молодшому медичному

персоналу з медичною освітою, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.

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

5.8. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, який замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

5.9. Роботу у святкові та неробочі дні за графіком змінності понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної денної ставки зверх окладу.

5.10. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.11. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові посадового окладу.

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Генерального директора.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.12. Спільно запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці та преміювання, повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

5.13. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

5.14. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (Ст.103 КЗпП України).

5.15. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку:

- із зміною рівнів освіти;

- присвоєнням їм наукового ступеня з дати винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома;
- почесного звання з дати указу Президента України;
- присвоєнням (підтвердження) кваліфікаційної категорії з дати наказу відповідного органу про затвердження рішення атестаційної комісії;
- стажу роботи з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право;
- за підсумками кваліфікаційного розряду з дати наказу по закладу, тощо.

5.16. Інші питання організації оплати праці на підприємстві:

5.16.1. З метою матеріального стимулювання за сумлінне і якісне виконання виробничих завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни відповідно до особистого вкладу в загальні результати праці здійснюється преміювання за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік в межах фонду оплати праці, **Додаток №18 ч.1.2** до цього Договору.

5.16.2. За рішенням Генерального директора в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних, святкових, професійних, та ювілейних дат працівникам може бути виплачена одноразова премії, **Додаток №18 ч.2** до цього Договору.

5.16.3. Лікарям загальної практики - сімейної медицини, лікарям - терапевтам, лікарям-педіатрам та молодшому медичному персоналу з медичною освітою, що здійснюють медичне обслуговування населення разом з лікарями загальної практики-сімейної медицини, лікарями-терапевтами та лікарями-педіатрами, та іншим категоріям працівників, визначеним в Положенні про преміювання за результатами роботи протягом місяця виплачується постійна винагорода, яка є щомісячною і залежить від кількості населення за договором про медичне обслуговування населення у відповідності до договору з Національною службою здоров'я України, **Додаток №18 ч.3** до цього Договору.

5.16.4. Медичним працівникам — лікарям та молодшому медичному персоналу з медичною освітою Підприємством під час надання основної щорічної відпустки виплачується обов'язкова допомога на оздоровлення згідно постанови КМУ від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік з урахуванням підвищень в межах фонду заробітної плати.

5.16.5. Медичним працівникам — лікарям та молодшому медичному персоналу з медичною освітою та немедичним працівникам Підприємства за рішенням Генерального директора Підприємства може надаватись

матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік з урахуванням підвищень у межах фонду заробітної плати (п. 5.11 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

5.16.6. У разі поділу щорічної відпустки на частини допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частини щорічної відпустки (14 діб).

Генеральний директор зобов'язується:

5.17. Запроваджувати встановлені законодавством розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно з **Додатками №№5-12** до цього Договору. (стаття 8 Закону України „Про оплату праці“).

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

5.19. За погодженням з профспілковим комітетом затверджувати Положення про преміювання (**Додаток №18** до цього Договору). (пункт 3 статті 247 КЗпП України, пункт 5.11. наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.05 р. № 308/519).

5.20. Здійснювати заходи щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

5.21. Забезпечити гласність:

- умов оплати праці,
- порядку виплат заробітної плати, доплат, надбавок;
- Положень про преміювання, виплат, винагород, матеріальної допомоги,
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.22. Своєчасно і регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема не пізніше 22 числа - аванс (першу частину заробітної плати за місяць), та не пізніше 7 числа - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

(Ст.115 КЗпП України).

5.23. Найменування професій (посад) визначати відповідно до вимог Національного Класифікатора професій ДК003:2010 та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуски №№ 1-97, інших.

5.24. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти кожного працівника про: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суми заробітної плати, що належать до виплати.

стаття 110 КЗпП України.

5.25. Виплачувати працівникам підприємства заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

частина 1 статті 21 Закону України „ Про відпустки”.

5.26. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відповідно до порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

5.27. Здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

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

5.29. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

ч. 6 статті 97 КЗпП України.

5.30. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

стаття 45 Закону України „ Про профспілки...”.

5.31. Нести відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці вживати заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.32. В разі роботи за внутрішнім та зовнішнім сумісництвом з робітником укладається новий трудовий договір та присвоюється новий табельний номер. (п.1 постанови КМУ від 03.04.1993 №245).

5.33. При припиненні трудового договору з підстав зазначених у п.6 ст.36 та п.п.1,2,6 ст.40 КЗпП України працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середньомісячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3ст.36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавство про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст.38,39) – у розмірі, передбаченим колективним договором але не менше тримісячного середнього заробітку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.35. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу колективного договору.

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

5.37. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених цим Колективним Договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Генеральний директор зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

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

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого

травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Додатку № 4.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкочувальні засоби відповідно до Додатків №5 та №6 до цього Договору. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

6.1.11. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.1.13. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.14. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

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

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

6.1.17. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.18. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.19. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.20. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Профспілкового комітету.

6.1.21. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.22. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.23. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.24. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1232 «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

6.1.25. Проводити щоквартально за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.1.26. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.1.27. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою

охорони праці спільно з Профспілковим комітетом та комісією із соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.28. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до затвердженого Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

6.1.29. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

6.1.30. За поданням Профспілкового комітету, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Генеральним директором законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Генерального директора відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Генерального директора негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах (амбулаторіях) на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення

працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

– у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Генерального директора, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Генеральному директору чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань дотримання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії. проводити навчання трудового колективу.

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Генеральним директором пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.11. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього Генерального директора про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 – 6.3.7 Генеральний директор має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.1.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.1.3. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.1.4 Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.1.5 Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.6. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.7 Контролювати дотримання законодавства про відпустки.

7.1.8 Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Генеральний директор зобов'язується:

7.2.1. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

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

7.2.4. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинного законодавства України.

7.2.5. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

7.2.6. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Профспілковим комітетом.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.2. Надавати новорічні подарунки дітям працівників Підприємства за рахунок профспілкових коштів за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

7.3.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.5. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Генеральний директор зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Для забезпечення діяльності Профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи Профспілкового комітету.

8.1.3. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Генеральний директор не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.6. Голові Профспілкового комітету, головам комісій Профспілкового комітету, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати по дві години на тиждень вільного від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.1.7. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

8.1.8. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

8.1.9. Членів виборних Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.10. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.11. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням генеральної, галузевої, територіальної угод та цього Договору.

8.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.13. Не допускати звільнення з ініціативи Генерального директора працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.14. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.15. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.16. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.17. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Генеральним директором рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Генерального директора щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Генеральним директором чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

9. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Генерального директора.

9.5. Генеральний директор Підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

9.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.9. 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 іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Протягом дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: генеральної, галузевої, регіональної угод.

10.3. Пропозиції про внесення змін до Договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Генерального директора і Профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх схвалення на конференції трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Договору підлягають повідомній реєстрації в Управлінні соціальної політики Кам'янської міської ради.

10.5. Генеральний директор та Профспілковий комітет домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвочасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Договору.

10.5.2. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору.

10.7. Сторони, які уклали цей Договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Розділ 11. Строк колективного договору

11.1 Цей Договір укладено. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами.

11.2. Цей Договір діє до укладення нового колективного договору.

Підписи Сторін:

Генеральний директор
КНП Кам'янської міської ради
«Центр первинної медико-
санітарної допомоги № 3»

Голова профспілкової організації



С.Б.Задоя

2021 року



Н.І.Шевченко

«01» 2021 року

П Е Р Е Л І К

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ п\п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях
Адміністративно-господарчий персонал		
1.	Генеральний директор	7
2.	Медичний директор з медичного обслуговування населення	7
3.	Медичний директор з охорони дитинства та материнства	
4.	Медичний директор з експертизи тимчасової непрацездатності	7
5.	Заступник генерального директора з економічних питань	7
6.	Заступник генерального директора з фінансових питань	7
7.	Головна медична сестра(брат медичний)	7
8.	Заступник головного лікаря з технічних питань	7
9.	Юрисконсульт	7

Начальник відділу кадрів



Н.І.Шевченко

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (додаток №1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11. 1997 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003р. №679)

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Найменування професії посади	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
1	Амбулаторія загальної практики сімейної медицини №1	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики сімейний лікар	7
		Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
		Лікар - терапевт	7
		Лікар інфекціоніст	7
		Лікар терапевт дільничний	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини старша	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний) кабінету інфекційних захворювань	7
		Сестра медична (брат медичний) дільнична	7
		Сестра медична(брат медичний)	7
		Сестра медична(брат медичний) долікарського кабінету	7
		Сестра медична (брат медичний) кабінету щеплення	7
		Сестра медична (брат медичний) маніпуляційного кабінету	7
		Завідувач гінекологічним відділенням, лікар акушер - гінеколог	7
		Лікар акушер – гінеколог	7
		Акушерка старша (акушер старший)	7
		Акушерка (акушер)	7
		Лікар з ультразвукової діагностики	

		Сестра медична (брат медичний) кабінету ультразвукової діагностики	7
		Завідувач хірургічним кабінетом, лікар – хірург	7
		Лікар - хірург	7
		Сестра медична (брат медичний) хірургічного кабінету	7
		Лікар – кардіолог	7
		Сестра медична (брат медичний) кардіологічного кабінету	7
		Лікар – ортопед травматолог	7
		Сестра медична (брат медичний) травматологічного кабінету	7
		Лікар – невропатолог	7
		Сестра медична (брат медичний) неврологічного кабінету	7
		Лікар – отоларинголог	7
		Сестра медична (брат медичний) отоларингологічного кабінету	7
		Лікар – офтальмолог	7
		Сестра медична (брат медичний) офтальмологічного кабінету	7
		Лікар – ендокринолог дитячий	7
		Сестра медична (брат медичний) ендокринологічного кабінету	7
		Лікарі – інтерни (усіх спеціальностей)	3
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
2	Амбулаторія загальної практики сімейної медицини №2	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики сімейний лікар	7
		Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини старша	7
		Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний) дільнична	7
		Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	7

		Сестра медична (брат медичний) кабінету щеплення	7
		Лікар акушер – гінеколог	7
		Акушерка (акушер)	7
		Акушерка (акушер) процедурного кабінету	
		Лікар – невропатолог	7
		Сестра медична (брат медичний) неврологічного кабінету	7
		Сестра медична (брат медичний) отоларингологічного кабінету	7
		Лікар – ортопед травматолог	7
		Сестра медична (брат медичний) травматологічного кабінету	7
		Сестра медична (брат медичний) кардіологічного кабінету	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
3	Амбулаторія загальної практики сімейної медицини №3	Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
		Сестра медична (брат медичний) старша	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний) дільнична	7
		Сестра медична(брат медичний) маніпуляційного кабінету	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
4	Амбулаторія загальної практики сімейної медицини №4	Завідувач амбулаторії ,лікар загальної практики сімейний лікар	7
		Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
		Лікар терапевт дільничний	7
		Лікар педіатр дільничний	7
		Лікар акушер – гінеколог	7
		Акушерка (акушер)	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини старша	7

		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний) дільнична	7
		Сестра медична (брат медичний) маніпуляційного кабінету	7
		Сестра медична (брат медичний) кабінету щеплення	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7
5	Амбулаторія загальної практики сімейної медицини №5	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики сімейний лікар	7
		Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
		Лікар терапевт дільничний	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини старша	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний) дільнична	7
		Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	7
		Сестра медична (брат медичний) кабінету щеплення	7
		Лікар отоларинголог дитячий	7
		Сестра медична (брат медичний) отоларингологічного кабінету	7
		Лікар – офтальмолог дитячий	7
		Сестра медична (брат медичний) офтальмологічного кабінету	7
		Лікар – невролог дитячий	7
		Сестра медична (брат медичний) неврологічного кабінету	7
		Лікар – алерголог дитячий	7
		Сестра медична (брат медичний) алергологічного кабінету	7
		Лікар – кардіоревматолог дитячий	7
		Сестра медична (брат медичний) кардіологічного кабінету	7
		Лікар – ортопед травматолог дитячий	7

		Сестра медична (брат медичний) травматологічного кабінету	7
		Лікар педіатр міський	7
		Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
		Лікар акушер – гінеколог	7
		Акушерка (акушер)	7
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
6	Амбулаторія загальної практики сімейної медицини №6	Завідувач амбулаторії ,лікар загальної практики сімейний лікар	7
		Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
		Лікар терапевт дільничний	7
		Лікар педіатр дільничний	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини старша	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний) маніпуляційного кабінету	7
		Лікар – кардіолог	7
		Сестра медична (брат медичний) кардіологічного кабінету	7
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
7	Амбулаторія загальної практики сімейної медицини №7	Завідувач амбулаторії ,лікар загальної практики сімейний лікар	7
		Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
		Лікар терапевт дільничний	7
		Лікар педіатр дільничний	7
		Лікар терапевт	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини старша	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний) дільнична	7
		Сестра медична(брат медичний) процедурного кабінету	7

		Сестра медична(брат медичний) кабінету щеплення	7
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
		Лікар уролог	7
		Сестра медична (брат медичний) урологічного кабінету	7
		Лікар – ортопед травматолог	7
		Сестра медична (брат медичний) травматологічного кабінету	7
		Лікар – невропатолог	7
		Сестра медична (брат медичний) неврологічного кабінету	7
		Лікар – отоларинголог	7
		Сестра медична (брат медичний) отоларингологічного кабінету	7
		Сестра медична (брат медичний) офтальмологічного кабінету	7
		Сестра медична (брат медичний) терапевтичного кабінету	7
		Сестра медична (брат медичний) долікарського прийому	7
		Завідувач кабінетом ультразвукової діагностики	7
		Лікар з ультразвукової діагностики	7
		Сестра медична (брат медичний) кабінету ультразвукової діагностики	7
		Завідувач гінекологічним відділенням, лікар акушер – гінеколог	7
		Лікар акушер – гінеколог	7
		Акушерка старша (акушер старший)	7
		Акушерка (акушер)	7
8	Амбулаторія загальної практики сімейної медицини №8	Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
		Лікар акушер гінеколог	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини старша	
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний) маніпуляційного кабінету	7

		Акушерка (акушер)	7
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
9	Амбулаторія загальної практики сімейної медицини №9	Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
		Лікар педіатр дільничний	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	7
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
10	Амбулаторія загальної практики сімейної медицини №10	Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
		Лікар терапевт дільничний	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	7
		Сестра медична (брат медичний) кабінету щеплення	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
11	Амбулаторія загальної практики сімейної медицини №11	Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
		Лікар терапевт дільничний	7
		Лікар педіатр дільничний	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини старша	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	7
		Сестра медична (брат медичний) кабінету щеплення	7
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7

		Лікар – ортопед травматолог	7
		Сестра медична (брат медичний) травматологічного кабінету	7
		Лікар – невропатолог	7
		Сестра медична (брат медичний) неврологічного кабінету	7
		Лікар – отоларинголог	7
		Сестра медична (брат медичний) отоларингологічного кабінету	7
		Сестра медична (брат медичний) хірургічного кабінету	7
		Сестра медична (брат медичний) офтальмологічного кабінету	7
		Лікар акушер – гінеколог	7
		Акушерка (акушер)	7
12	Амбулаторія загальної практики сімейної медицини №12	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики сімейний лікар	7
		Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини старша	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний) дільнична	7
		Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	7
		Сестра медична (брат медичний) кабінету щеплення	7
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
		Лікар акушер – гінеколог	7
		Акушерка (акушер)	7
13	Амбулаторія загальної практики сімейної медицини №13	Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	7

		Сестра медична (брат медичний) кабінету щеплення	7
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
14	Амбулаторія загальної практики сімейної медицини №14	Лікар загальної практики-сімейний лікар	7
		Сестра медична (брат медичний) дільнична	7
		Сестра медична загальної практики – сімейної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	7
		Сестра медична (брат медичний) кабінету щеплення	7
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
15	Клініко – діагностична лабораторія	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант	7
		Лікар – лаборант	7
		Лаборант	7
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
16	Рентгенологічне відділення	Завідувач відділення, лікар - рентгенолог	11
		Лікар – рентгенолог	11
		Рентгенлаборант	11
		Молодша медична сестра з догляду за хворими, які проходять через рентген	11
17	Відділення функціональної діагностики	Лікар з функціональної діагностики	7
		Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
18	Централізована стерилізаційна	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
		Сестра медична (брат медичний) стерилізаційної	7

		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
19	Центр планування сім'ї та репродукції людини	Завідувач центром планування сім'ї, лікар – сексопатолог	7
		Лікар - сексопатолог	7
		Лікар акушер - гінеколог	7
		Лікар - лаборант	7
		Лікар - генетик	7
		Лікар гінеколог дитячого та підліткового віку	7
		Акушерка (акушер) старша	7
		Акушерка (акушер)	7
		Сестра медична (брат медичний) кабінету сексопатолога	7
		Сестра медична (брат медичний) маніпуляційного кабінету	7
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
20	Центр ранньої медико-соціальної реабілітації дітей інвалідів з органічним ураженням нервової системи	Завідувач відділення, лікар – невролог дитячий	7
		Лікар - невролог дитячий	7
		Лікар - психіатр	7
		Лікар - педіатр	7
		Лікар з лікувальної фізкультури	7
		Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
		Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	7
		Сестра медична (брат медичний) з масажу	7
		Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	7
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
21	Військово – лікарська комісія	Лікар отоларинголог	7
		Лікар - невропатолог	7

		Лікар - офтальмолог	7
		Лікар - хірург	7
		Лікар терапевт	7
		Фельдшер	7
		Сестра медична (брат медичний) для проведення медкомісії при МВК	7
		Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	7
22	Медичний пункт ДДТУ	Завідувач медпункту- сестра медична (брат медичний)	7

Начальник відділу кадрів



Н.І.Шевченко

ПЕРЕЛІК

посад працівників робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я та дає право на щорічну додаткову відпустку

№ п/п	Найменування професії посади	Кількість днів відпустки
1	Завідувач кабінету медичної статистики, лікар статистик	7
2	Лікар - статистик	7
3	Статистик медичний	7
4	Статистик медичний (без медичної освіти)	4
5	Завідувач господарством	7
6	Завідувач канцелярією	7
7	Інженер всіх категорій	7
8	Водій автотранспортних засобів (санітарного) Джилі АЕ 38-89 ЕМ	4
9	Провідний інженер з охорони праці	7
10	Інженер з метрології 1 категорії	7
11	Провідний фахівець з цивільного захисту	7
12	Начальник відділу кадрів	7
13	Інспектор з кадрів	7
14	Технік без категорії	7
15	Технік всіх категорій	7
16	Офісний працівник (друкарка) (робота за комп'ютером)	4
17	Діловод (робота за комп'ютером)	4
18	Головний бухгалтер	7
19	Заступник генерального директора з фінансів	7
20	Заступник головного бухгалтера	7
21	Бухгалтер без категорії	7
22	Провідний бухгалтер	7
23	Економіст 1 категорії	7
24	Провідний економіст	7
25	Фахівець з публічних закупівель	7
26	Біолог	7
27	Оператор комп'ютерного набору	4
28	Реєстратор медичний (який працює на посаді до 15.11.1996 року)	7
29.	Бухгалтер всіх категорій	7
30.	Економіст без категорії	7

Начальник відділу кадрів



Н.І.Шевченко

ПЕРЕЛІК

медичних працівників, які мають право на щорічну додаткову
оплачувану відпустку тривалістю три календарних дні за тривалу
безперервну роботу понад 3 роки

№ п/п	Найменування посади
Лікарі	
1.	Завідувач амбулаторії, лікар загальної практики-сімейний лікар
2	Завідувач амбулаторії, лікар-терапевт дільничний
3.	Лікар загальної практики – сімейний лікар
5.	Лікар-терапевт дільничний
6.	Лікар-педіатр дільничний
Медичні сестри	
1.	Сестра медична загальної практики – сімейної медицини
3.	Сестра медична(брат медичний) дільничний

Начальник відділу кадрів



Н.І.Шевченко

Розміри тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00
18	3,21
19	3,42
20	3,64

21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

ПРИМІТКА. Посадові оклади за розрядами сітки визначаються шляхом множення розміру посадового окладу працівника І тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Заступник генерального
директора з економічних питань



Н.В. Белькевич

Схема тарифних розрядів посад керівних працівників

№з/п	Найменування посад	Тарифні розряди
1	Генеральний директор	Розмір посадового окладу за контрактом
2	Медичний директор з медичного обслуговування населення	90-95% від посадового окладу генерального директора
3	Медичний директор з експертизи тимчасової непрацездатності	90-95% від посадового окладу генерального директора
4	Медичний директор з охорони дитинства та материнства	90-95% від посадового окладу генерального директора
5	Заступник генерального директора з економічних питань	90-95% від посадового окладу генерального директора
6	Заступник генерального директора з технічних питань	90-95% від посадового окладу генерального директора
7.	Заступник генерального директора з фінансових питань	90-95% від посадового окладу генерального директора
8.	Завідувачі відділень, які мають лікарську кваліфікацію: вищу кваліфікаційну категорію	14

	першу кваліфікаційну категорію	13
	другу кваліфікаційну категорію	12
	без категорії	11
9.	Юрисконсульт	9
10.	Головна медична сестра (головний медичний брат)	11
11.	Начальник відділу кадрів	11

Заступник генерального
директора з економічних питань

Н.В. Белькевич

Схема тарифних розрядів посад лікарів

№з/п	Найменування посад	Тарифні розряди
1	Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-ортопед-травматолог, лікар-ендоскопіст, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-анестезіолог, лікар-акушер-гінеколог, лікар загальної практики-сімейний лікар:	
	вищої кваліфікаційної категорії	14
	першої кваліфікаційної категорії	13
	другої кваліфікаційної категорії	12
	без категорії	11
	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар загальної практики - сімейний лікар	10
2	Лікарі інших спеціальностей:	
	вищої кваліфікаційної категорії	13
	першої кваліфікаційної категорії	12
	другої кваліфікаційної категорії	11
	без категорії	10
	Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9

Заступник генерального
директора з економічних питань



Н.В. Белькевич

**Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою
мединою освітою**

№з/п	Найменування посад	Тарифні розряди
1	Акушерки,сестри медичні (брати медичні) : операційних, перев'язувальних,; кабінету з аудіометрії; оптометристи пунктів невідкладної медичної допомоги фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери- лаборанти), медичні сестри загальної практики - сімейної медицини : вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	10 9 8 7
2	Інструктори, рентгенлаборанти,сестри медичні(брати медичні) поліклінік і стаціонарів,з лікувальної фізкультури, з масажу, з функціональної діагностики, з ультразвукової діагностики,з фізіотерапії,аптечного складу, та інші; статистики медичні: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	9 8 7 6

Заступник генерального
директора з економічних питань



Н.В. Белькевич

Додаток №9

Тарифні розряди посад окремих категорій працівників

№з/п	Найменування посад	Тарифні розряди
1	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	4
2	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) та інші	3
3	Реєстратор медичний	5
4	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	4
5	Дезінфектор	4

Заступник генерального
директора з економічних питань

Н.В. Белькевич

Тарифні розряди професіоналів, фахівців та технічних службовців

№з/п	Найменування посад	Тарифні розряди
1	Професіонали: інженер з охорони праці, інженер з метрології	
	Провідний	11
	I категорії	10
	II категорії	9
	без категорії	8
2	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом магістра), економіст усіх найменувань та інші професіонали:	
	провідний	10
	I категорії	9
	II категорії	8
	без категорії	7
3	Бухгалтер:	
	I категорії	8
	II категорії	7
	без категорії	6
4	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	10
5	Завідувач господарства	7

6	Завідувач складу	6
7	Інспектор з кадрів	6
8	Техніки всіх спеціальностей:	
	I категорії	7
	II категорії	6
	без категорії	5
9.	Діловод, офісний працівник (друкарка), оператор комп'ютерного набору II категорії, інші технічні службовці*	4

Заступник генерального
директора з економічних питань

Н.В. Белькевич

Тарифні розряди професій робітників та водіїв автотранспортних засобів

№з/п	Найменування посад	Тарифні розряди
1	Електромонтер всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, слюсар-сантехнік: 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду	 3 4 5
2	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду	 4 5 6
3	Водій автотранспортних засобів(санітарного), водій автотранспортних засобів санітарного	2
4	Гардеробник	1
5	Підсобний працівник	1
6	Прибиральник службових приміщень	1
7	Кур'єр	1
8	Комірник	1
9	Прибиральник службових приміщень	1

10	Оператор комп'ютерного набору 1 кат.	5
11	Прибиральник території	1
12	Сторож, двірник	1
13	Ліфтер при швидкості руху ліфтів: Від 2,5 до 5 метрів за секунду	1

Примітка. Розміри тарифних розрядів відповідно до статті 97 КЗпП України Підприємство в Колективному договорі встановлює самостійно із врахуванням фінансової можливості та обсягу виконуваних працівниками робіт за конкретними посадами.

Додаток потребує можливого доопрацювання в залежності від наявності посад в штатному розписі.

Заступник генерального
директора з економічних питань



Н.В. Белькевич

СХЕМА

тарифних розрядів посад педагогічних працівників закладів охорони здоров'я

Найменування посад	Тарифні розряди до 31 серпня 2017 року включно	Тарифні розряди -2
Учителі всіх спеціальностей, логопеди, практичні психологи -:		
вищої категорії	12	14
першої категорії	11	13
другої категорії	10	12
без категорії	8-9	10-11

Заступник генерального
директора з економічних питань



Н.В. Белькевич

ПЕРЕЛІК

посад працівників (робітників), яким посадові оклади, тарифні ставки підвищуються у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Найменування підрозділу	Найменування посади	Розмір підвищення
1.	Рентгенологічне відділення	Завідувач	15%
		лікар-рентгенолог	15%
		рентгенолаборант	15%
		молодша медична сестра(брат медичний) по догляду за хворими, які проходять через рентген-кабінет	15%
2.	Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач	15%
		лікар-лаборант	15%
		лаборант	15%
		біолог	15%
3.	Кабінет інфекційних захворювань	Лікар-інфекціоніст	15%
		сестра медична (брат медичний) кабінету інфекційних захворювань	15%
		молодша медична сестра (брат медичний) кабінету інфекційних захворювань	15%
4.	Центр планування сім'ї та репродукції людини	Лікар лаборант	15%

5.	Центр ранньої медико -соціальної реабілітації дітей інвалідів з органічним ураженням нервової системи з денним стаціонаром	Сестра медична(брат медичний) з фізіотерапії	15%
		Практичний психолог	20%
		Логопед	20%
		Вчитель дефектолог	20%
6.	Амбулаторія ЗПСМ № 7	Завідувач кабінету ультразвукової діагностики	15%
		Лікар з ультразвукової діагностики	15%
7.	Амбулаторія ЗПСМ № 2	Лікар з ультразвукової діагностики	15%
		Сестра медична (брат медичний)	15%

Заступник генерального
директора з економічних питань

Н.В. Белькевич

ПЕРЕЛІК

посад, посадові оклади педагогічних працівників підвищуються в зв'язку з особливим режимом на 15-20%

№ п/п	Найменування підрозділу	Найменування посади	Розмір підвищення
1.	Центр ранньої медико -соціальної реабілітації дітей інвалідів з органічним ураженням нервової системи з денним стаціонаром		
		Практичний психолог	15- 20%
		Логопед	15- 20%
		Вчитель дефектолог	15- 20%

Заступник генерального
директора з економічних питань



Н.В. Белькевич

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадового окладу працівників Підприємства

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Категорія працівників, яким встановлюються доплати і надбавки
Доплати		
За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	до 50% посадового окладу за основною посадою.	Працівники закладу, фахівці, технічні службовці, які виконують у тому ж самому закладі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або тимчасово відсутнього працівника
За використання у роботі дезинфекційних та антисептичних засобів	10% посадового окладу (тарифної ставки)	Молодша медична сестра(брат медичний), яка зайнята прибиранням туалетів з використанням дезинфекційних засобів. Молодша медична сестра(брат медичний), яка використовує у роботі дезинфекційні засоби.
За роботу із шкідливими та важкими умовами праці	До 12% посадового окладу (тарифної ставки) за результатами атестації робочого місця	Молодша медична сестра(брат медичний) клініко-діагностична лабораторія

За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) установлюється генеральним директором За погодженням органів вищого рівня (УОЗ). установлюється генеральним директором	Працівники закладу. Генеральний директор, головний бухгалтер, заступник генерального директора з економічних питань, заступник генерального директора з фінансових питань, заступник генерального директора з технічних питань, медичний директор з медичного обслуговування населення, медичний директор з материнства та дитинства, медичний директор з ЛТЕК, головна медична сестра.
За ненормований робочий день	25% тарифної ставки за відпрацьований час. Встановлюється головним лікарем закладу та приймається рішенням профкому	Водії автотранспортних засобів (санітарних)
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час	Сторож

Надбавки		
За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки) установлюється керівником в межах фонду оплати праці	Працівники закладу
За класність	До тарифної ставки в розмірах: водіям II класу - 10%; водіям I класу - 25%	Водії автотransпортних засобів (сарнітарно)

Заступник генерального
директора з економічних питань

Н.В. Белькевич

ПЕРЕЛІК

професій та посад, робота за якими дає право на скорочену тривалість
робочого часу

№ п/п	Найменування професії та посади	Тривалість робочого тижня годин
1.	Завідувач рентгенологічним відділенням лікар-рентгенолог	30 годинний робочий тиждень
2.	Лікар-рентгенолог	30 годинний робочий тиждень
3.	Рентгенолаборант	30 годинний робочий тиждень
4.	Молодша медична (брат медичний))сестра по догляду за хворими, які проходять через рентген кабінет	30 годинний робочий тиждень
5.	Лікар загальної практики сімейний лікар	38,5 годинний робочий тиждень
6.	Лікар-терапевт дільничний	38,5 годинний робочий тиждень
7.	Лікар з функціональної діагностики	38,5 годинний робочий тиждень
8.	Лікар-акушер-гінеколог	38,5 годинний робочий тиждень
9.	Лікар-отоларинголог	38,5 годинний робочий тиждень
10.	Лікар-невропатолог	33 годинний робочий тиждень
11.	Лікар-ортопед-травматолог	38,5 годинний робочий тиждень
12.	Лікар-кардіолог	38,5 годинний робочий тиждень
13.	Лікар-хірург	38,5 годинний робочий тиждень
14.	Лікар-педіатр	38,5 годинний робочий тиждень
15.	Лікар-інфекціоніст	38,5 годинний робочий тиждень
16.	Лікар-офтальмолог	38,5 годинний робочий тиждень
18.	Практичний психолог	40 годинний робочий тиждень
19.	Логопед	20 годинний робочий тиждень
20.	Вчитель-дефектолог	20 годинний робочий тиждень

21.	Сестра медична (брат медичний)	38,5 годинний робочий тиждень
22.	Лаборант	36,6 годинний робочий тиждень

Начальник відділу кадрів



Н.І.Шевченко

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безоплатного молока та інших рівноцінних йому продуктів

№ п/п	Найменування робіт, професій та посад
1.	Завідувач рентгенологічним відділення, лікар-рентгенолог
2.	Лікар-рентгенолог
3.	Рентгенолаборант
4.	Молодша медична сестра по догляду за хворими, які проходять через рентген кабінет
5.	Завідувач клініко-діагностичною лабораторією, лікар-лаборант
6.	Лікар-лаборант клініко-дігностичної лабораторії
7.	Лаборант клініко-дігностичної лабораторії
8.	Молодша медична сестра клініко-дігностичної лабораторії

Начальник відділу кадрів



Н.І.Шевченко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору.

1. Загальні положення.

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

1.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік при виконанні показників фінансового плану та виробничих показників.

1.3. Генеральному директору Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові премії та постійні винагороди.

1.5. Кількість пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, із врахуванням вікових груп та інших критеріїв, що впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначається на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє у Підприємстві.

2. Разові премії

2.1. За рішенням Генерального директора в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена разова премія.

2.2. Для визначення розміру разових премій враховується:

- виконання заходів та завдань, визначених Генеральним директором;
- надання спеціалізованої допомоги населенню, надання допомоги хворим на COVID-19

2.3. Преміювання, за наявності коштів, може здійснюватися за рішенням

Генерального директора та за погодженням Профспілкового комітету до:

- державних, професійних свят;
- преміювання у зв'язку з ювілейними датами працівникам (50, 55, 60, 65, 70 років від дня народження і подальші річниці народження з проміжками у 5 років; а також 25, 30, 40 років трудової діяльності на підприємстві);
- преміювання у зв'язку з ювілейними датами Підприємства, структурних підрозділів (5, 10, 15 і подальшими річницями з проміжками у 5 років);
- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 30 і більше років.

2.4. Розмір разової премії встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу з підвищенням в межах фонду заробітної плати. Розмір премії граничними розмірами не обмежується.

2.5. Конкретні розміри разових премій визначаються Генеральним директором Підприємства.

2.6. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у фонді заробітної плати Підприємства.

2.7. Премії виплачуються працівникам за поданням керівника структурного підрозділу погодженого з медичним директором з медичного обслуговування населення, а керівникам за поданням Медичного директора з медичного обслуговування населення та заступників генерального директора, головного бухгалтера.

2.8. Преміювання медичних директорів, заступників Генерального директора, головного бухгалтера здійснюється за рішенням Генерального директора Підприємства та погодженням з Профспілковим комітетом у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Генеральному директору Підприємства премія виплачується згідно рішення власника.

2.9. Працівникам, які звільняються за власним бажанням премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу за окремим рішенням Генерального директора та погодженням з Профспілковим комітетом.

2.10. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду Генеральному директору Підприємства.

2.11. Виплата премії провадиться не пізніше виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за тим, в якому таку премію було призначено.

2.12. Працівникам, не визначеним розділом 3 цього Положення, за рішенням Генерального директора Підприємства, один раз на рік може здійснюватись нарахування періодичної премії безпосередньо перед

завершенням календарного року у розмірі середньої заробітної плати, що отримував кожен такий працівник протягом року.

3. Постійні винагороди для медичних працівників, які надають первинну допомогу

3.1. Нарахування і виплата постійних винагород, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між КНП КМР «ЦПМСД №3» та Національною службою здоров'я України.

Кількість пацієнтів, які подали Підприємству декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, із врахуванням вікових груп та інших критеріїв, що впливають на застосування коригувальних коефіцієнтів, визначається на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє у Підприємстві.

3.2. Нарахування і виплата постійних винагород, визначених цим розділом, здійснюється лікарям загальної практики – сімейної медицини, лікарям-педіатрам, лікарям-терапевтам та медичним сестрам, які працюють в команді з лікарем відповідної спеціалізації за умови отримання:

для лікаря загальної практики – сімейної медицини - не менше **900** декларацій про обрання лікаря;

для лікаря-терапевта – не менше **1000** декларацій про обрання лікаря

для лікаря-педіатра – не менше **450** декларацій про обрання лікаря.

1. Для лікарів загальної практики – сімейної медицини, які отримали 1800 декларацій розмір премії встановлюється у обсязі 100%, згідно з тарифом НСЗУ з урахуванням вікового коефіцієнту.

2. Для лікарів загальної практики – сімейної медицини, які отримали 2200 декларацій розмір премії встановлюється у обсязі 115%, згідно з тарифом НСЗУ з урахуванням вікового коефіцієнту.

3. Для лікарів-терапевтів дільничних, які отримали 2000 декларацій розмір премії встановлюється у обсязі 100%, згідно з тарифом НСЗУ з урахуванням вікового коефіцієнту.

4. Для лікарів-терапевтів дільничних, які отримали 2200 декларацій розмір премії встановлюється у обсязі 115%, згідно з тарифом НСЗУ з урахуванням вікового коефіцієнту.

5. Для лікарів-педіатрів дільничних, які отримали 1800 декларацій розмір премії встановлюється у обсязі 100%, згідно з тарифом НСЗУ з урахуванням вікового коефіцієнту.

6. Для лікарів-педіатрів дільничних, які отримали 2200 декларацій розмір премії встановлюється у обсязі 115%, згідно з тарифом НСЗУ з урахуванням вікового коефіцієнту.

Обмеження передбачені цим пунктом зменшуються на 50 % для працівників, які працюють за сумісництвом, на умовах неповного робочого дня або поєднують роботу лікаря з виконанням іншої роботи (медичні директори Підприємства та ін.)

Схема розрахунку постійної винагороди додається.

3.3. Нарахування і виплата постійних винагород, визначених цим розділом молодшому медичного персоналу з медичною освітою, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві розраховується у відсотку до винагороди лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює середній медичний персонал.

Схема розрахунку постійної винагороди додається.

3.4. Генеральному директору КНП КМР ЦПМСД №3», медичним директорам його заступникам та головному бухгалтеру здійснюється нарахування постійної винагороди від місячного доходу КНП КМР ЦПМСД №3» у відповідності до договору про медичне обслуговування населення, укладеного з Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ), конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить до КНП КМР «ЦПМСД №3» від НСЗУ у місяці, за який здійснюється нарахування.

Схема розрахунку постійної винагороди додається.

Виплата постійної винагороди за цим пунктом не виключає отримання Генеральним директором Підприємства медичними директорами та його заступниками винагороди, як лікарям, за пунктом 3.2 цього Положення.

3.5. У випадку зменшення розміру постійної винагороди лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа молодшого медичного персоналу з медичною освітою, відповідно до цього Положення, визначення розміру постійної винагороди молодшого медичного персоналу з медичною освітою здійснюється із розрахунку розміру постійної винагороди відповідного лікаря до такого зменшення.

3.6. Генеральний директор Підприємства має право самостійно встановлювати відсотки, визначені у Розділі 3 цього Положення на один конкретний місяць чи на постійній основі для одного чи для всіх працівників, шляхом видання відповідного наказу.

3.7. Постійна винагорода виплачується працівникам, які мають на них право, щомісячно із фонду заробітної плати, згідно виданого наказу Генерального директора Підприємства про її призначення за фактично відпрацьований час.

3.8. Постійна винагорода, передбачена цим розділом, виплачується разом із заробітною платою за другу половину місяця після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.9. Постійна винагорода для працівників (вторинної допомоги) призначається при умові перевиконання лікарем, який надає спеціалізовану медичну допомогу, нормативу навантаження 680 відвідувань на місяць та повністю відпрацював норму часу.

Коефіцієнти для розрахунку у додатку до Положення про преміювання.

3.10. Для преміювання працівників структурних підрозділів Підприємства, які фінансуються за рахунок місцевого бюджету застосовуються показники виконання виробничих показників.

4. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії.

4.1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 2 год. – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

- неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 50%;

- поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;
- відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%.

4.2. Невиконання посадових та робочих інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

- повторне протягом трьох місяців від порушення, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій повністю.

- яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%.

4.3. Наявність обґрунтованих скарг на виконання посадових обов'язків працівника.

4.4. Зменшення розміру премії здійснюється одночасно у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Генерального директора.

**Додаток до Положення
про преміювання**

**Схема розрахунку постійної винагороди для медичних
працівників, які надають первинну та вторинну допомогу**

1. Схема розрахунку постійної винагороди лікаря загальної практики-сімейної медицини, лікаря-педіатра та лікаря-терапевта (далі – лікар):

$$П_{\text{лікаря}} = k * 10\%$$

k - надходження за пацієнтів, які подали лікарю декларацію про вибір лікаря протягом місяця

10 % - відсоток від надходжень за пацієнтів, які подали лікарю декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який здійснюється нарахування.

$$k = t * (n_{0-5} * a + n_{6-17} * b + n_{18-39} * c + n_{40-64} * d + n_{65+} * e) / 12$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка). Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.

n_{0-5} - кількість пацієнтів віком від 0 до 5 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується винагорода.

n_{6-17} - кількість пацієнтів віком від 6 до 17 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується винагорода.

n_{18-39} - кількість пацієнтів віком від 18 до 39 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується винагорода.

n_{40-64} - кількість пацієнтів віком від 40 до 64 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується винагорода.

n_{65+} - кількість пацієнтів віком від 65 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується винагорода.

a - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 0 до 5 років.

b - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 6 до 17 років.

c - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 18 до 39 років.

d - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 40 до 64 років.

e - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 65 років.

До тарифу на медичне обслуговування пацієнтів, що подали декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, понад ліміт, застосовуються коефіцієнти залежно від рівня перевищення ліміту.

2. Схема розрахунку постійної винагороди молодшому медичного персоналу з медичною освітою, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги на Підприємстві:

$$P_{\text{мемп}} = P_{\text{лікаря}} * 40\%$$

$P_{\text{мемп}}$ – розмір винагороди працівника із числа молодшого медичного персоналу з медичною освітою.

$P_{\text{лікаря}}$ – винагорода лікаря, з яким в команді з надання первинної медичної допомоги працює молодший медичний персонал з медичною освітою, що вираховується за формулою, визначеною пунктом 3.2 цього Положення.

40% - відсоток від винагороди лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа молодшого медичного персоналу з медичною освітою.

3. Схема розрахунку постійної винагороди інших працівників КНП КМР ЦПМСД №3»:

3.1. Генеральному директору КНП КМР ЦПМСД №3»:

здійснюється нарахування постійної винагороди за наступною формулою:

$$P_{\text{кп}} = D_{\text{кп}} * 1\%$$

$D_{\text{кп}}$ - місячний дохід КНП КМР ЦПМСД №3» у відповідності до договору про медичне обслуговування населення, укладеного з Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ), конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить до КНП КМР «ЦПМСД №3» від НСЗУ у місяці, за який здійснюється нарахування.

3.2. Медичним директорам, заступникам генерального директора, головному бухгалтеру:

- медичному директору з медичного обслуговування населення, заступнику генерального директора економічних питань, головному бухгалтеру КНП КМР «ЦПМСД №3», заступнику генерального директора з технічних питань, з фінансових питань нарахування премії здійснюється за рішенням Генерального директора за погодженням з Профспілковим комітетом за наступною формулою:

$$П_{зк} = Д_{кнп-д} * 0,7\%$$

$Д_{кнп-д}$ - місячний дохід КНП КМР «ЦПМСД №3» у відповідності до договору про медичне обслуговування населення, укладеного з Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ), конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить до КНП КМР «ЦПМСД №3» від НСЗУ у місяці, за який здійснюється нарахування.

- медичному директору з експертизи тимчасової непрацездатності, КНП КМР «ЦПМСД №3» здійснюється нарахування постійної винагороди за наступною формулою:

$$П_{зк} = Д_{кнп-д} * 0,5\%$$

$Д_{кнп-д}$ - місячний дохід КНП КМР «ЦПМСД №3» у відповідності до договору про медичне обслуговування населення, укладеного з Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ), конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить до КНП КМР «ЦПМСД №3» від НСЗУ у місяці, за який здійснюється нарахування;

- медичному директору з охорони дитинства та материнства, КНП КМР «ЦПМСД №3» здійснюється нарахування постійної винагороди за наступною формулою:

$$П_{зк} = Д_{кнп-д} * 0,4\%$$

$Д_{кнп-д}$ - місячний дохід КНП КМР «ЦПМСД №3» у відповідності до договору про медичне обслуговування населення, укладеного з Національною службою здоров'я України (далі - НСЗУ), конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить до КНП КМР «ЦПМСД №3» від НСЗУ у місяці, за який здійснюється нарахування;

4. Для виплати постійної винагороди працівникам (вторинної допомоги) при збільшенні кількості відвідувань застосовуються наступні коефіцієнти:

- від 680 відвідувань до 780 відвідувань включно – 30% посадового окладу з урахуванням підвищень(гр.12 Тарифікаційного списку),

- від 780 до 880 відвідувань включно – 60% посадового окладу з урахуванням підвищень(гр.12 Тарифікаційного списку),

- від 880 до 1000 відвідувань включно – 90% посадового окладу з урахуванням підвищень(гр.12 Тарифікаційного списку).

5. Схема розрахунку постійної винагороди молодшому медичного персоналу з медичною освітою, які входять до команди з надання (вторинної допомоги) на Підприємстві:

$$P_{\text{мсп}} = P_{\text{лікаря}} * 50\%$$

$P_{\text{мсп}}$ – розмір винагороди працівника із числа молодшого медичного персоналу з медичною освітою.

$P_{\text{лікаря}}$ – винагорода лікаря, з яким в команді з надання вторинної медичної допомоги працює молодший медичний персонал з медичною освітою, що вираховується за п.4. цього Положення.

50% - відсоток від винагороди лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа молодшого медичного персоналу з медичною освітою.

6. Для виплати постійної винагороди працівникам рентгенологічного відділення застосовуються коефіцієнти та наступні умови:

- навантаження на лікаря – рентгенолога 7,3 на годину включно - 30 % посадового окладу з урахуванням підвищень(гр.12 Тарифікаційного списку),

- навантаження на лікаря – рентгенолога 9,0 на годину включно - 60 % посадового окладу з урахуванням підвищень(гр.12 Тарифікаційного списку),

- навантаження на лікаря – рентгенолога 12,0 на годину включно - 90 % посадового окладу з урахуванням підвищень(гр.12 Тарифікаційного списку).

7. Схема розрахунку постійної винагороди молодшому медичного персоналу з медичною освітою, які працюють в рентгенологічному відділенні :

$$P_{\text{мсп}} = P_{\text{лікаря}} * 50\%$$

$P_{\text{мсп}}$ – розмір винагороди працівника із числа молодшого медичного персоналу з медичною освітою.

П_{лікаря} – винагорода лікаря, з яким в команді з надання вторинної медичної допомоги працює молодший медичний персонал з медичною освітою, що вираховується за п.6. цього Положення.

50% - відсоток від винагороди лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу.

8. Для виплати постійної винагороди працівникам клініко-діагностичної лабораторії застосовуються коефіцієнти та наступні умови:

- навантаження на 100 лікарських відвідувань – 45500 досліджень включно для лікаря – лаборанта - 30 % посадового окладу з урахуванням підвищень(гр.12 Тарифікаційного списку),

- навантаження на 100 лікарських відвідувань – 47000 досліджень включно для лікаря – лаборанта - 60 % посадового окладу з урахуванням підвищень(гр.12 Тарифікаційного списку),

- навантаження на 100 лікарських відвідувань – 49000 досліджень включно для лікаря – лаборанта - 90 % посадового окладу з урахуванням підвищень(гр.12 Тарифікаційного списку),

9. Схема розрахунку постійної винагороди молодшому медичного персоналу з медичною освітою, які працюють в клініко-діагностичній лабораторії:

$$P_{\text{мемл}} = P_{\text{лікаря}} * 50\%$$

P_{мемл} – розмір винагороди працівника із числа молодшого медичного персоналу з медичною освітою.

П_{лікаря} – винагорода лікаря-лаборанта, з яким в команді з надання вторинної медичної допомоги працює молодший медичний персонал з медичною освітою, що вираховується за п.8. цього Положення.

50% - відсоток від винагороди лікаря-лаборанта, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа молодшого медичного персоналу з медичною освітою.

Генеральний директор КНП
Кам'янської міської ради «Центр
первинної медико-санітарної допомоги
№ 3»

С.Б.Задоя

2021 року

Голова Профспілкового комітету

Н.І.Шевченко

2021 року



ВИПИСКА

із протоколу від № 3 від 29.03.2021 року
конференції трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Центр первинної медико-санітарної допомоги № 3»

ПРИСУТНІ: 43 (кількість делегатів)
«ЦПМСД № 3»

Працівники КНП КМР

тр

і

СЛУХАЛИ: Генерального директора Задою С.Б., який наголосив на необхідності внести зміни до змісту Колективного Договору КНП КМР «ЦПМСД №3» через розроблення оновленого змісту розділу «Оплата праці» внесення змін до Положення про преміювання та матеріального заохочення лікарів загальної практики сімейної медицини-сімейних лікарів, лікарів-терапевтів дільничних, лікарів-педіатрів дільничних та лікарів, які надають спеціалізовану медичну допомогу на вторинній ланці. Внесені зміни забезпечать більш якісне надання медичної допомоги на первинному та вторинному рівнях, а також дозволять підвищити рівень соціальної захищеності працівників підприємства.

Голова ПК повідомила про рішення ПК щодо погодження внесених змін до Колективного Договору. Зауваження ПК були враховані робочою комісією під час розроблення.

ПОСТАНОВИЛИ: Прийняти колективний договір.

ЗА: одностаносно.

ПРОТИ: немас.

Голова ППО



Н.І.Шевченко

Н.І.Шевченко

Промислювання
та промислювання
в ариуи



Корова ЛІТО КМІТ МЕР
ЛІТІСЯ № 5
Місця № 4. Німф.



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

14.06.2021 № 506

На № _____ від _____

Генеральному директору
КНП КМР «ЦПМСД №3»

Сергію ЗАДОЇ

Голові ППО
КНП КМР «ЦПМСД №3»

Надії ШЕВЧЕНКО

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Центр первинної медико-санітарної допомоги №3» на 2021 – 2026 роки зареєстровано 14.06.2021 під реєстровим №33 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п.7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

1. Розділ 1. «Загальні положення»:

- п.1.2.2 – керуючись ч.1 ст.7 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» на підставі відомостей, отриманих з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань не вірно зазначено «побатькові» Голову профспілкового комітету.

- п.1.3.3 – суперечить п.11.1 Колективного договору в частині набрання чинності, що передбачено ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2. Розділ 10. «Порядок внесення змін та доповнень, контроль

- 10.4 – після словосполучення «повідомній реєстрації в» словосполучення «Управлінні соціальної політики Кам'янської міської ради» замінити на «відділ праці та соціально-трудова відносин Кам'янської міської ради» на виконання рішення Кам'янської міської ради від 02.11.2018 №1239-29/VIII «Про затвердження положення про відділ праці та соціально-трудова відносин Кам'янської міської ради» (зі змінами) та рішення виконавчого комітету Кам'янської міської ради від 26.08.2016 №237 «Про організацію повідомної реєстрації колективних договорів» (зі змінами).

3. Розділ 5. «Оплата праці»:

- п.5.30 – написати вірну та повну назву Закону України.

4. Відсутні «Комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій», що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудова відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК