

«ПОГОДЖЕНО» :

Голова профспілкового комітету
КНП «Хмельницький ЦПМСД»

«»
Світлана ДУТАЧАК
2022р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО» :

Директор
КНП «Хмельницький ЦПМСД»

«»
Лариса ДУБОВА
2022р.



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО – САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2022 - 2025 РОКИ**

СХВАЛЕНИЙ :

на зборах трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
«Хмельницький центр первинної медико-
санітарної допомоги»
Хмельницької міської ради
Протокол №1
від «23» березня 2022 року

**м. Хмельник
2022 рік**

ЗМІСТ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	ст.3 - 5
Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	ст.5 - 9
2.1. Роботодавець зобов'язується	
2.2. Профспілковий комітет зобов'язується	
2.3. Спільні обов'язки роботодавця і профспілки	
2.4. Права та обов'язки працівників	
Розділ III. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	ст.9 - 13
3.1. Система оплати праці	
3.2. Строки і періодичність виплат заробітної плати	
3.3. Інші питання організації оплати праці	
Розділ IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК.....	ст.13 - 16
4.1. Роботодавець зобов'язується	
4.2. Профспілковий комітет зобов'язується	
Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	ст. 16 - 20
5.1. Роботодавець зобов'язується	
5.2. Профспілковий комітет зобов'язується	
5.3. Працівники зобов'язуються	
Розділ VI. ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.....	ст.20 - 21
Розділ VII. СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВІ ПИТАННЯ.....	ст. 21-22
7.1. Роботодавець зобов'язується	
7.2. Профспілковий комітет зобов'язується	
7.3. Сторони зобов'язуються	
Розділ VIII ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	ст.22 - 23
8.1. Роботодавець зобов'язується	
Розділ IX.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	ст. 23
ДОДАТКИ	
Додаток 1.....	ст.25 - 29
Додаток 2.....	ст. 30 -32
Додаток 3.....	ст.33
Додаток 4.....	ст.34 -35
Додаток 5.....	ст.36
Додаток 6.....	ст.37
Додаток 7.....	ст. 37
Додаток 8.....	ст. 38
Додаток 9.....	ст. 39

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір – це двостороння угода між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Хмельницький центр первинної медико – санітарної допомоги» Хмельницької міської ради (далі – КНП «Хмельницький ЦПМСД»).

Є нормативним документом, який регламентує порядок взаємодії трудового колективу з адміністрацією КНП «Хмельницький ЦПМСД» та гарантує соціальний захист працівників, їх трудових прав та інтересів.

1.2. Колективний договір укладено **між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Хмельницький центр первинної медико-санітарної допомоги» Хмельницької міської ради** (далі – роботодавець, підприємство), в особі директора Дубової Лариси Миколаївни, що діє на підставі Статуту та **профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Хмельницький центр первинної медико-санітарної допомоги» Хмельницької міської ради** (далі – профспілка, профспілковий комітет), в особі голови профспілки Дубчак Світлани Петрівни від імені трудового колективу з іншої сторони.

1.3. Метою цього колективного договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання професійних, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця.

1.4. Колективний договір розроблено на основі Закону України «Про колективні договори та угоди» зі змінами та доповненнями, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) зі змінами та доповненнями, Закону України «Про відпустки» зі змінами та доповненнями, Закону України «Про охорону праці» зі змінами та доповненнями, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зі змінами та доповненнями, Закону України «Про зайнятість населення» зі змінами та доповненнями, Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю України» зі змінами та доповненнями, Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» зі змінами та доповненнями, Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» зі змінами та доповненнями, Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення» зі змінами та доповненнями, Статуту КНП «Хмельницький ЦПМСД» та інших нормативних актів, законодавства та галузевих угод.

1.5. Колективний договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для надання якісної медичної допомоги дорослому і дитячому населенню, сталого функціонування структурних підрозділів підприємства та реалізації професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів найманих працівників КНП «Хмельницький ЦПМСД».

1.6. При укладенні колективного договору сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників, порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально – економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення КНП «Хмельницький ЦПМСД».

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням колективного договору, а в разі існування (вияснення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.7. Трудовий колектив надає профспілці право представляти його інтереси при проведенні переговорів, розробці та укладенні колективного договору, здійснювати контроль за виконанням сторонами своїх зобов'язань. Профспілка має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки працівників охорони здоров'я, на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкового комітету, визначених цим колективним договором.

1.8. Роботодавець визнає профспілку як орган, який представляє та захищає інтереси працівників та має право вести колективні переговори від їх імені.

1.9. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань професійних (виробничих) і трудових відносин, вирішення усіх питань, що є предметом цього колективного договору, визнають правовий характер даного колективного договору, зобов'язуються його виконувати та розуміють настання юридичної відповідальності та юридичних наслідків.

1.10. Сторони оперативно вживатимуть заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.11. Відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди» та ст. 18 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) положення колективного договору поширюються на усіх працівників КНП «Хмельницький ЦПМСД», незалежно від того чи є вони членами профспілки та є обов'язковими як для роботодавця, так і для усіх працівників.

Порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору тягнуть за собою відповідальність, встановлену чинним законодавством України.

Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники, повинні бути ознайомлені з цим колективним договором.

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

1.13. Колективний договір укладено на 3 (три) роки. Він набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 30 березня 2025 року. Після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою. Профспілковий комітет є представницьким органом трудового колективу і діє в межах своїх повноважень.

1.14. Сторони, що підписали цей колективний договір, не можуть в період його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін.

1.14.1. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення чинного колективного договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін (профспілковим комітетом з одного боку та

роботодавцем – з іншого). У разі необхідності внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.14.2. У інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюються зборами (конференцією) трудового колективу. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, що підлягають схваленню трудовим колективом, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 – денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.15. Невід'ємною частиною цього колективного договору є додатки до нього.

1.16. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.17. У разі реорганізації КНП «Хмільницький ЦПМСД» колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.18. У разі ліквідації КНП «Хмільницький ЦПМСД» колективний договір зберігає чинність протягом строку проведення ліквідації.

1.19. У разі зміни власника КНП «Хмільницький ЦПМСД» чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін або доповнень до чинного колективного договору

1.20. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не раніше як за три місяці до закінчення строку дії попереднього колективного договору, на який він укладався.

1.21. Роботодавець протягом 20 (двадцяти) днів після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Хмільницької міської ради

1.22. У десятиденний строк після підписання колективного договору сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників КНП «Хмільницький ЦПМСД».

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Трудовий колектив КНП «Хмільницький ЦПМСД» зобов'язується сумлінно, чесно та належним чином виконувати завдання, покладені на КНП «Хмільницький ЦПМСД» відповідно до його Статуту, а також завдання та доручення керівництва Центру ПМД.

Кожен працівник зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

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

прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових інструкцій для усіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання ефективності праці, забезпечувати трудову дисципліну у відповідності до вимог законодавства про працю.

2.1.5. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки та службового зростання працівників, шляхом сприяння відвідування (проходження) курсів підвищення кваліфікації та атестації, участі у семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах.

2.1.6. Здійснювати звільнення працівників - членів профспілкового комітету – за ініціативою роботодавця виключно за наявності попередньої згоди профспілкового комітету у порядку і випадках, визначених чинним законодавством.

2.1.7. Інформувати профспілковий комітет не пізніше, ніж за три місяці з питань:

- Змін в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
- Інших питань, встановлених чинним законодавством України.

2.1.8. Дотримуватись порядку прийняття та звільнення працівників, а саме:

При прийнятті на роботу:

- Роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці, його права відповідно до чинного законодавства;
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- Провести інструктаж працівника з охорони праці та протипожежної безпеки;
- Довести до працівника правила військового обліку та необхідність дотримання військового обов'язку, згідно чинного законодавства;
- Відповідно до ст. 19 ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» забезпечити працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

При звільненні з роботи:

- У разі реорганізації чи ліквідації підприємства, при скороченні чисельності або штату, обов'язково повідомляти профспілковий комітет не менше, ніж за 3 місяці, а працівників повідомляти про майбутнє вивільнення не пізніше, ніж за 2 місяці;
- Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілки у роботі комісії з реорганізації чи ліквідації підприємства та враховувати його пропозиції.

У випадках необхідності скорочення чисельності або штату працівників, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. (ст. 42 КЗпП)

2.1.9.Згідно до п. 4 ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення», своєчасно та в повному обсязі у встановленому порядку, інформувати територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, незалежно від форм власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.

2.1.10. Проводити вивільнення працівників після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості.

2.1.11.Застосовувати заходи, передбачені чинним законодавством України щодо осіб, які порушили трудову дисципліну.

2.1.12.За умови припинення трудового договору з підстав, зазначених п. 6 ст. 36; п. п. 1, 2 та 6 ст. 40; п.3 ст. 36; ст. 38 та ст. 39, п. 5 ч. 1 ст. 41 КЗпП, суворо дотримуватись вимогою ст.44 КЗпП про виплату вихідної допомоги.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1.Визнавати відповідальність за реалізацію спільних цілей і співпрацю зі стороною роботодавця у забезпеченні стандартів поведінки працівників, їх явки на роботу, сумлінне виконання службових обов'язків, а також при вирішенні проблем, що виникають у колективі, керуючись головною метою діяльності – соціального захисту працюючих.

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

2.2.3.Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем.

2.2.4.Захищати інтереси працівників КНП «Хмельницький ЦПМСД» в інших органах, установах, організаціях з питань, які потребують негайного вирішення.

2.2.5. Не надавати згоду на звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату за відсутності економічного чи іншого доцільного обґрунтування.

2.2.6.За своїм рішенням та за наявності нагальної потреби надавати матеріальну допомогу найбільш малозабезпеченим працівникам та працівникам, які на неї потребують у зв'язку з настанням негативних обставин (хвороби працівника або членів його сім'ї), тощо.

2.2.7.Брати участь у роботі комісії з реорганізації або ліквідації підприємства.

2.2.8.Надавати працівникам безоплатні юридичні консультації стосовно трудового законодавства, гарантії на працю при звільненні працівників у разі скорочення.

2.2.9.Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства щодо найманих працівників, у тому числі з питань зайнятості і дотримання порядку звільнень працівників та надання їм державних пільг і гарантій.

2.2.10.Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.11.Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережного використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереженню майна.

2.2.12. Запрошувати представників роботодавця на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально – економічних прав працівників.

2.3. Спільні обов'язки робітника і профспілки :

- 2.3.1. Вживати усіх необхідних заходів з вирішення колективних трудових спорів згідно чинного законодавства.
- 2.3.2. Проводити спільні засідання з вирішення питань захисту трудових і соціально – економічних прав працівників.
- 2.3.3.Роботодавець та профспілка зобов'язуються створювати і підтримувати сприятливе середовище для виконання працівниками своїх посадових обов'язків.
- 2.3.4.Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків змінності та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти роботодавця вимагають погодження профспілкового комітету.
- 2.3.5. Спільно вирішувати питання щодо:
- запровадження, перегляду та змін норм праці;
 - форм і систем плати праці, схем посадових окладів;
 - робочого часу, часу відпочинку, соціального розвитку КНП «Хмельницький ЦПМСД», поліпшення умов праці, матеріально – побутового, медичного обслуговування працівників.
- 2.3.6. Вжити заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 2.3.7. Роботодавець визнає профспілковий комітет:
- Як єдиного захисника інтересів працівників КНП « Хмельницький ЦПМСД»;
 - Як виняткового єдиного представника працівників у колективних переговорах по укладенню колективного договору та його підписання.

2.4. Права та обов'язки працівників:

Працівники зобов'язані:

- 2.4.1.Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним та трудовим договорами;
- 2.4.2. Бережливо ставитись до майна підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях, економічно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію, воду та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- 2.4.3. Поважати особисті й інші права та інтереси один одного.
- 2.4.4.Докладати максимальних зусиль, що залежать від працівників, для підвищення якості своєї праці, покращення медичного обслуговування населення.
- 2.4.5. Утримувати своє робоче місце, устаткування та приладдя у належному стані, а також дотримуватись чистоти і порядку у приміщеннях підприємства та на його території.
- 2.4.6.Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати посадові обов'язки.
- 2.4.7.Своєчасно і в повному обсязі особисто виконувати доручення та завдання Роботодавця, його керівництва (як загального так і безпосереднього) особисто. Працівник не має права передоручати виконання отриманих доручень та завдань іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 2.4.8.Дотримуватись норм етики та деонтології, поважати права інших працівників, пацієнтів та осіб, які звертаються за допомогою.

2.4.9. Дотримуватись нормативів, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, санітарії, гігієни праці та нести відповідальність за їх порушення, передбачену посадовими інструкціями та законодавством України.

Працівники мають право:

2.4.12. На виконання роботи відповідно до умов трудового договору, які не можуть бути менш сприятливими, ніж положення трудового законодавства та (або) цього колективного договору.

2.4.13. На рівні трудові права усіх громадян незалежно від походження, соціального майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

2.4.14. На належні виробничо – побутові умови, пов'язані з виконанням працівником обов'язків за трудовим договором.

2.4.15. На забезпечення державних гарантій і компенсацій, визначених КЗпП, законами та іншими нормативно – правовими актами у сфері праці.

2.4.16. Право голосу при розгляді питань, що вирішують їх подальшу долю до того, як прийнято остаточне рішення.

2.4.17. Розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

3.1. Система оплати праці.

3.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевих угод, цього Колективного договору, у межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

3.1.2. Найменування посад працівників в штатному розкладі повинні відповідати найменуванням посад згідно з Класифікатором професій ДК 003-2010

3.1.3. Роботодавець зобов'язується вчасно доводити до відома працівників штатний розпис, встановлені ним посадові оклади та інші умови оплати праці працівників Підприємства, затверджених постановами Кабінету міністрів України, наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих Міністерств України та цього Договору.

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

3.1.4. Для всіх працівників Підприємства Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

Розмір місячного посадового окладу визначається шляхом множення розміру мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством, на коефіцієнт, визначений для посад згідно **Додатку 1**.

У разі, коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні

3.1.5. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Директора на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього договору.

3.1.6. Посадовий оклад не може вбути встановлений меншим, ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб відповідно до Закону України «Про державний бюджет» на відповідний рік.

3.1.7. Посадовий оклад, підвищення посадового окладу, доплати, надбавки до посадового окладу директору підприємства визначаються на умовах контракту, укладеного з органом управління майном.

3.1.8. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання, згідно Додатку 2.

3.2. Норма праці.

3.2.1. При погодинній оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

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

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

3.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець проводить за погодженням з профспілковим комітетом. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

3.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства не пізніше як за місяць до запровадження.

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

3.2.5. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

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

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

3.3. Виплата заробітної плати.

3.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом її перерахування на зарплатні карткові рахунки не пізніше 19-го (за першу половину поточного місяця) та 5-го (за другу половину місяця) числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів (ст. 115 КЗпП). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.3.2. Заробітна плата за першу половину місяця становить не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

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

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

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

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

3.3.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

3.3.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

3.4. Відрядження:

3.4.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи. Відшкодовує затрати на дорогу в перший і останній день відрядження працівників, які перебувають на курсах підвищення кваліфікації, оплачує відрядні кошти згідно чинного законодавства.

3.4.2. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

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

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

3.5. Збереження середнього заробітку:

Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;

- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

3.6. Матеріальне стимулювання:

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

3.6.2. Матеріальне стимулювання за роботу у підсумку кварталу передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії, згідно

Додатку 2

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

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

3.6.5 При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання,

суму, оподатковану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

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

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

3.6.8. На Підприємстві забезпечується у повному обсязі оплата праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відсутністю, хворобою, навчанням, тощо.

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

3.6.10. Матеріальна допомога на оздоровлення надається усім штатним працівникам (крім лікарів – інтернів) за основною посадою під час надання щорічної відпустки (не менше 14 календарних днів) надається у розмірі не більше одного посадового окладу один раз на рік (з урахуванням обсягу роботи на посаді), згідно **Додатку 3**.

3.6.11. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення директору регулюється умовами контракту.

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

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

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

3.7. Профком зобов'язується:

3.7.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

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

3.7.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

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

3.8. Сторони домовилися:

3.8.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

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

3.8.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.8.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

3.8.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються наказом директора КНП «Хмельницький ЦПМСД» за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Установити у КНП «Хмельницький ЦПМСД» робочий час тривалістю, визначеною у **Додатку 4** до цього колективного договору.

4.1.2. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів.

4.1.3. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Профкомом.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтересів працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

4.1.4. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку; батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів **неповний робочий день або неповний робочий тиждень**.

4.1.5. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків – вихователів **до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направляти їх у відрядження – без їх згоди**.

4.1.6. Застосовувати надурочні роботи, роботу у вихідні дні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкового комітету та з її оплатою й компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не пізніше, ніж за добу до їх початку.

4.1.7. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю **не менш як 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день** за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу. (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»)

4.1.8. Забезпечити надання додаткових відпусток, передбачених Переліком професій і посад працівників, яким **надається щорічна додаткова відпустка, за особливий характер праці та її тривалість (Додаток 5)**, складеного відповідно до ст. 8 ЗУ «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи.

4.1.9. Забезпечити надання **додаткових відпусток**, передбачених Переліком професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка **за ненормований робочий день (Додаток 6).**

4.1.10. Забезпечити надання **додаткової відпустки за безперервну роботу**, згідно пункту «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я, тривалістю **три календарні дні** відповідно до переліку посад, зазначеному у **Додатку 7.**

4.1.11. За бажанням працівника надати компенсацію за невикористану частину відпустки після використання працівником **24 календарних днів відпустки** (щорічної та додаткової).

4.1.12. Надавати відпустку окремим категоріям працівників, (*особам, віком до 18 років, жінкам перед відпусткою, у зв'язку із вагітністю та пологами або після неї; жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, або одинокій матері, або батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), інвалідам, ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, ветеранам війни, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; батькам, вихователям дитячих будинків сімейного типу*) у зручний для них час, згідно КЗпП України, ст. 10 ЗУ «Про відпустки» та іншими законами та нормативно правовими актами.

Дитиною вважаються особи віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває права повнолітньої раніше.

Одиноким матір'ю є мати дитини, у актовому записі та/або свідоцтві про народження якої відомості про чоловіка як батька внесено у встановленому порядку за її вказівкою; мати дитини, батько якої помер, відповідно до рішення суду позбавлений батьківських прав, визнаний безвісно відсутнім або оголошений померлим, якщо ця дитина не була усиновлена іншим чоловіком. Для підтвердження даного статусу одинока мати повинна надати оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, що підтверджує право на додаткову відпустку.

4.1.13. Одному з батьків, які мають **двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері(батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особі з інвалідністю**

з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надати **щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів**, згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки» та ст. 73 КЗпП.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати **17 календарних днів**.

4.1.14. Надати одноразову оплачувану **відпустку у зв'язку із усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів** (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей – сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них – на їх розсуд.

Роботодавцю має бути наданий будь – який, належним чином засвідчений в установленому порядку, документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується, що іншому з батьків дітей не надавалась така соціальна відпустка.

4.1.15. Надати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові(її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

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

4.1.17. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

4.1.18. Питання про надання працівникам додаткових відпусток вирішуватимуться у межах чинного законодавства. У зв'язку із виробничою необхідністю (під час надання щорічної додаткової відпустки одночасно із щорічною основною відпусткою може несприятливо вплинути на організацію роботи підприємства), Роботодавець може надати щорічну основну і додаткову відпустки працівникам не більше, ніж на 59 днів одноразово в різний період року, згідно графіку відпусток.

4.1.19. Затверджувати графік щорічних відпусток за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіку відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надати щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. Надати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.1.20. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

4.1.21. При поділі щорічної відпустки на частини та відкликанні із відпустки керуватись ст. 12 ЗУ «Про відпустки».

4.1.22. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей та компенсації за невикористані відпустки, встановлювати

згідно ст. 21 ЗУ «Про відпустки», нормативно – правових документів Кабінету Міністрів України.

4.1.23. Відкликання із щорічної відпустки проводиться тільки за згодою працівника лише для запобігання стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення її наслідків, для запобігання нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна КНП «Хмельницький ЦПМСД», з додержанням вимог частини першої ст. 12 ЗУ «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством України. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачувати з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.24. Надати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч.2 ст.9 ЗУ «Про донорство крові та її компонентів»).

4.1.25. Надати працівникам підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати, крім відпусток передбачених:

- У зв'язку із днем народження працівника – 1 день;
- У зв'язку із одруженням працівника – до 3 – х днів;
- У зв'язку із одруженням дитини працівника – до 3 – х днів;
- при народженні дитини (батькові) – 1 день
- Працівникам, діти яких йдуть до 1 класу та 11 класу на 1 вересня та останній дзвоник – 1 день;
- Працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Разом із трудовим колективом забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, графіків змінності, графіку відпусток, своєчасного та точного виконання доручень, завдань та розпоряджень Роботодавця, трудових і посадових обов'язків.

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомленні з ними працівників.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

5.1.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642.

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

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

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») *(Додаток 8)*.

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

5.1.11. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

5.1.12. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.13. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.14. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого та медичного обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану, опір заземлюючих засобів, опір ізоляції проводів та усувати недоліки, відмінені в приписах перевірок відповідних державних органів

5.1.15. Забезпечити за рахунок Закладу прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.16. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Закладу своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.17. Надавати працівникам Закладу, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

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

5.1.19. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – **проти грипу;**

- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – **проти вірусного гепатиту;**

- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - **проти гострої респіраторної хвороби COVID – 19, спричиненої коронавірусом SARS –CoV-2 та проти інших інфекційних хвороб.**

5.1.20. Щорічно передбачати витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч.3 ст.19 Закону України « Про охорону праці»)

5.1.21. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

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

5.1.24. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.25. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

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

5.1.27. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі фінансових можливостей підприємства

5.1.28. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

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

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

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.2.5. Брати участь у:

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

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

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

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Закладу.

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

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

Розділ VI. ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

6.1. Фізичні особи реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у КНП «Хмільницький ЦПМСД».

6.2. Особа, яка укладає трудовий договір, має подати усі необхідні документи, передбачені чинним законодавством України, а також необхідні для врахування у кадровій роботі (*пенсійне посвідчення; посвідчення частина бойових дій; посвідчення особи з інвалідністю (висновок і індивідуальна програма реабілітації від МСЕК; чорнобильське посвідчення відповідної категорії; свідоцтво про народження дитини (дітей); документ, що підтверджує статус одинокої матері; документ, що засвідчує дитині інвалідність та інші*)

Неподання документів, які надають працівникові певні пільги, гарантії, переваги або передбачають обмеження чи інші особливості у роботі, що передбачені законодавством під час виконання професійних обов'язків, є вільним волевиявленням та відповідальністю працівника. У разі неподання таких документів роботодавець звільняється від відповідальності за ненадання пільг, гарантій чи переваг до моменту отримання належного підтвердження наявності підстав для цього.

6.3. Під час прийняття на роботу забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством (ст. 25 КЗпП)

6.4. Роботодавець зобов'язується:

6.4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України. За особистим підписом ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу у КНП «Хмільницький ЦПМСД». Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством України.

6.4.2. Відповідно до статті 29 КЗпП України роз'яснити працівникові його права та обов'язки. Проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу на таких умовах.

6.4.3. Доручити працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівникові під підпис.

6.5. Зарахування на роботу на всі посади здійснюється згідно з законодавством за наявності вакантних місць.

6.6. Роботодавець за своїм рішенням може приймати працівників на роботу як за безстроковим трудовим договором, так і за строковим. У разі незгоди працівника з умовами праці за строковим трудовим договором, останній не укладається.

6.7. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється на підставі чинного законодавства України.

Зміна підпорядкованості підприємства не перериває дії трудового договору. У разі зміни власника підприємства, реорганізації підприємства (злиття, приєднання, поділу, перетворення) дія трудового договору продовжується (ст. 36 КЗпП).

6.8. Працівники підприємства, за наявності підстав, встановлених законодавством та шляхом подання заяви про таке бажання, мають право:

- працювати неповний робочий день (тиждень) (за погодженням з адміністрацією) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП)
- на достроковий вихід на пенсію (якщо це передбачено чинним законодавством)

6.9. Роботодавець має право приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форми власності або часткове зупинення роботи підприємства, які тягнуть за собою скорочення чисельності працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення негативних наслідків звільнення працівників.

6.10. Роботодавець зобов'язується:

6.10.1. Вживати усіх, залежних від нього заходів, направлених на недопущення масових звільнень працівників (понад 10% відсотків від загальної чисельності штату).

6.11. Враховуючи вимоги ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України про наступне вивільнення працівники персонально попереджаються не пізніше ніж за 2 місяці.

6.12. Надавати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації особам, передбаченим ст. 42 КЗпП України (окрема особам, в сім'ях яких немає інших працівників із самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

6.14. Профспілковий комітет за необхідності ініціює проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Сприяти в межах чинного законодавства безперервному професійному розвитку лікарів, медичних сестер (братів), статистиків медичних проведенню атестації, яка

спрямована на удосконалення діяльності підприємства для подальшого поліпшення надання медичної діяльності підприємства.

7.1.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством України.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати культурне дозвілля членів профкому.

7.2.2. Організовувати урочистості та святкування з нагоди святкування Нового року, Міжнародного жіночого дня, Дня захисника України, професійних свят (Дня медичного працівника) та ін.

7.2.3. Одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею, соціально- економічним розвитком колективу, в межах встановленої статистичної звітності.

7.2.4. Контролювати виконання колективного договору.

7.3. Сторони зобов'язуються:

7.3.1. Щорічно аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.3.2. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.3.3. Забезпечити дотримання вимог Закону України « Про запобігання корупції», вжити необхідних заходів щодо недопущення порушень у даному питанні.

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

Розділ VIII. Гарантії профспілкової діяльності

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

8.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

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

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

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

8.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські внески.

8.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому - 6 годин на тиждень;
- членам Профкому - 6 годин на тиждень.

8.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

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

8.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

8.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

8.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

8.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Розділ IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.1.1. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно чинного законодавства.

9.1.2. У випадку прийняття Роботодавцем рішень, що порушують умови колективного договору, профспілковий комітет вносить подання про усунення цих порушень, яке розглядається Роботодавцем у 10-денний термін. При відмові Роботодавця задовольнити законні вимоги профспілкового комітету або при недосягненні згоди у вказаний строк, це питання вирішується у відповідності до норм Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній зі сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

За дорученням колективу підписали:

**Голова профспілкового комітету
Комунального некомерційного
підприємства «Хмельницький центр
первинної медико – санітарної допомоги»
Хмельницької міської ради**


С. ДУБЧАК

**Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Хмельницький центр
первинної медико – санітарної
допомоги» Хмельницької міської
ради**


Лариса ДУБОВА

Д О Д А Т К И
До КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ХМІЛЬНИЦЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИКО – САНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ»
ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
На 2022 - 2025 РОКИ

Примітка:

1. Посадовий оклад для молодого фахівця, працевлаштованого після закінчення вищих навчальних закладів, протягом одного року встановлюється на рівні 0,5 штатної посади. Після закінчення річного терміну роботи на підприємстві штатна посада переглядається та встановлюються пропорційно кількості укладених лікарем декларацій.

2. Посадовий оклад лікарю, працевлаштованому з інших лікувально-профілактичних закладів встановлюється на рівні 0,5 штатної посади терміном на три місяці. Після закінчення терміну роботи на підприємстві або, якщо лікар раніше встановленого терміну уклав 1260 декларацій, штатна посада переглядається та встановлюються пропорційно кількості укладених лікарем декларацій.

3. За заявою лікаря, який уклав достатню кількість декларацій для встановлення штатної посади, може встановлюватись не повна посада.

Штатні посади лікарів переглядаються та корегуються щоквартально станом на: 01 січня, 01 квітня, 01 липня, 01 жовтня.

У випадку зміни кількості набраних лікарем декларацій у бік збільшення (зменшення) на підставі доповідної записки економіста, штатна посада лікаря змінюється з наступного місяця.

2.3. Штатні посади середнього медичного персоналу (сестер медичних загальної практики – сімейної медицини), що увійшли до команди лікаря загальної практики – сімейного лікаря встановлювати у відповідності до кількості заключених лікарем загальної практики – сімейного лікаря декларацій на обслуговування населення, а саме:

Сестри медичні загальної практики – сімейної медицини	
більше 1800 декларацій лікаря ЗПСМ	2,0 посади сестри медичної загальної практики – сімейної медицини
від 1530 до 1799 декларацій лікаря ЗПСМ	1,5 посади сестри медичної загальної практики – сімейної медицини
менше 1530 декларацій лікаря ЗПСМ	1,0 посади сестри медичної загальної практики – сімейної медицини

Примітка:

1. Працівникам, прийнятим на посаду сестри медичної загальної практики – сімейної медицини до КНП «Хмельницький ЦПМСД» та працівники які приступили до роботи після відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею шести років (підстава медичний висновок) встановити заробітну плату у розмірі посадового окладу терміном на три місяці з подальшим перерахунком.

2. Штатні посади сестри медичної загальної практики – сімейної медицини переглядаються та корегуються щоквартально станом на: 01 січня, 01 квітня, 01 липня, 01 жовтня.

3. У випадку зміни кількості набраних лікарем декларацій у бік збільшення (зменшення) на підставі доповідної записки економіста, штатна посада сестри медичної загальної практики – сімейної медицини змінюється з наступного місяця.

Сестри медичні (пункт здоров'я)	
більше 600 чоловік наявного населення в межах населених пунктів, які є зоною обслуговування відповідного пункту здоров'я	1,0 посади сестри медичної
від 450 до 599 наявного населення в межах населених пунктів, які є зоною	0,75 посади сестри медичної

обслуговування відповідного пункту здоров'я	
Від 300 до 449 чоловік наявного населення в межах населених пунктів, які є зоною обслуговування відповідного пункту здоров'я	0,5 посади сестри медичної
до 299 чоловік наявного населення в межах населених пунктів, які є зоною обслуговування відповідного пункту здоров'я	0,25 посади сестри медичної посади сестри медичної
Примітка: 1. Штатні посади сестри медичної переглядаються та корегуються щоквартально станом на: 01 січня, 01 квітня, 01 липня, 01 жовтня. 3. У випадку зміни кількості населення у бік збільшення (зменшення) на підставі доповідних записки економіста, штатна посада сестри медичної загальної практики – сімейної медицини змінюється з наступного місяця.	

3. При встановленні посадових окладів працівникам Підприємства за основу береться рівень мінімальної заробітної плати, визначеної чинним законодавством України.
4. У випадку неповної зайнятості працівника Підприємства оплата праці проводиться за наступним принципом:
 - посадовий оклад вираховується пропорційно до рівня зайнятості працівника на Підприємстві, а доплати та надбавки встановлюються відповідно до колективного договору.
5. Проведення індексації заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відбувається згідно чинного законодавства.
6. Посадовий оклад для лікарів загальної практики-сімейних лікарів, зайнятих на повну посаду, встановлюється в розмірі 2,0 мінімальні заробітні плати, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.
7. Посадовий оклад для середнього медичного персоналу (м/с ЗПСМ, сестра медична сестра медична (палатна), фельдшер – лаборант, сестра медична ПЗ), зайнятого на повну посаду, встановлюється в розмірі 1,3 мінімальні заробітні плати, з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.
8. Для адміністративно-управлінського та господарського персоналу Підприємства посадовий оклад встановлюється в розмірі:

Найменування посади	Коефіцієнт підвищення мінімальної заробітної плати
Економіст, фахівець з публічних закупівель	2,5
Інспектор з кадрів	1,5
Інженер-програміст	2,0
Бухгалтер всіх найменувань відділу бухгалтерського обліку та звітності	2,0
Завідувач господарством,	2,0
Юрисконсульт	2,0
Інженер з охорони праці,	2,0
Технік з метрології	1,2

Секретар керівника	1,5
Сестра-господиня	1,1
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	1,25
Штукатур	1,0
Оператор котельні	1,0
Сторож	1,0
Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	1,0
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1,0

з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.

Встановити посадовий оклад для 1,0 посади лікар – статистик, адміністратор медичних в розмірі 20000,0 грн. відповідно до постанови КМУ «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я» від 12.01.2022 № 2.

Встановити посадовий оклад для 1,0 посади головна сестра медична, Фахівець епідеміологічного контролю, статистик медичний в розмірі 13500,0 грн., відповідно до постанови КМУ «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я» від 12.01.2022 № 2.

9. Для молодшого медичного та іншого персоналу посадовий оклад встановлюється на рівні:

Найменування посади	Коефіцієнт підвищення мінімальної заробітної плати
Молодша медична сестра	1,0
Реєстратор медичний	1,0
Оператор інформаційно - довідкової служби	1,0
Водій автотранспортних засобів	1,25

з можливим збільшенням пропорційно до зростання мінімальної заробітної плати.

3. Працівникам Підприємства встановлюються доплати:

Працівникам встановлюються доплати:

4.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється в розмірі не більше 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника. Конкретний розмір цих доплат встановлюється наказом директора КНП «Хмельницький ЦПМСД» залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

4.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводяться у розмірі не більше 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

4.3. Доплата за інтенсивність праці встановлюється в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

4.4. за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці в розмірі - 25 відсотків посадового окладу.

4.4.1. за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам (лаборант, медична сестра) – від 10 до 30 відсотків посадового окладу.

4.4.2. за роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 ранку) – 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється наказом директора КНП «Хмельницький ЦПМСД» залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3. Працівникам Підприємства встановлюються надбавки:

Надбавка завідувачу амбулаторії ЗПСМ, лікарю загальної практики-сімейному лікарю встановлюється за завідування амбулаторією в залежності від кількості працюючих в амбулаторії лікарів у відсотках від мінімальної заробітної плати:

1- 4 лікарів	не менше 10 відсотків
--------------	-----------------------

5 і більше лікарів	не менше 30 відсотків
--------------------	-----------------------

Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

водіям II класу	10 відсотків
-----------------	--------------

водіям I класу	25 відсотків
----------------	--------------

Надбавка за Почесні звання у відсотках від мінімальної заробітної плати:

Заслужений працівник охорони здоров'я України	20 відсотків
---	--------------

Виплачується з дня:

- прийому на роботу (при наявності відповідних документів)

- присвоєння Почесних звань. Днем присвоєння є дата Указу Президента України.

Надбавка за високі досягнення у праці до 50 відсотків посадового окладу працівника

3. Працівникам можуть встановлюватися надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Працівники КНП «Хмельницький ЦПМСД» надбавки встановлюються наказом директора КНП «Хмельницький ЦПМСД».

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

У разі роботи в умовах не повного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

Головний бухгалтер



Ольга ВОЛИНЕЦЬ

Економіст



Наталія КОВТУН

ПОГОДЖЕНО
Голова професійного комітету
КНП «Хмельницький ЦПМСД»
Світлана ДУБЧАК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
КНП «Хмельницький ЦПМСД»
Лариса ДУБОВА

«__» __ 2022р.

«__» __ 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Комунального некомерційного підприємства
«Хмельницький центр первинної медико-санітарної допомоги»
Хмельницької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Хмельницький центр первинної медико-санітарної допомоги» Хмельницької міської ради (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та статуту КНП «Хмельницький ЦПМСД».

1.2. Це Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.

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

1.4. Положення діє з дати підписання і до прийняття нового.

2. Підстави, умови та порядок преміювання.

2.1. Преміювання працівників КНП «Хмельницький ЦПМСД» здійснюється на підставі наказу директора за поданням головного бухгалтера.

2.2. Преміювання працівників може здійснюватись за підсумками роботи структурного підрозділу, закладу, за місяць, квартал, півріччя, рік, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за умов своєчасного, якісного виконання покладених завдань, додержання своєчасного і якісного подання звітності у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом у порядку та розмірах, визначених у наказі керівника закладу.

2.3. Премії медичному персоналу за задекларованих пацієнтів із щомісячною корекцією (згідно частина 2 статті 97 КзпП):

формула для розрахунку премій лікарям:

$$P = (T \times (a \times n_{0-5} + b \times n_{6-17} + c \times n_{18-39} + d \times n_{40-64} + e \times n_{65+}) / 12) \times k,$$

де: P – фонд на виплату заохочувальних виплат та преміювання працівників;

T – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка);

розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України;

a – кількість пацієнтів віком від 0 до 5 років, які подали лікарю, премія якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який нараховується премія;

b – кількість пацієнтів віком від 6 до 17 років, які подали лікарю, премія якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який нараховується премія;

c – кількість пацієнтів віком від 18 до 39 років, які подали лікарю, премія якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який нараховується премія;

d – кількість пацієнтів віком від 40 до 64 років, які подали лікарю, премія якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який нараховується премія;

e – кількість пацієнтів віком від 65 років, які подали лікарю, премія якого обраховується, декларації про вибір лікаря станом на 01 число місяця, за який нараховується премія; n0–5 – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 0 до 5 років; n6–17 – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 6 до 17 років;

n18–39 – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 18 до 39 років;

n40–64 – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 40 до 64 років;

n65+ – встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 65 років;

k – відсоток преміювання, який і є базою для розрахунку розміру премії кожного лікаря загальної практики – сімейного медицини, що працюють у медичному закладі.

2.4. Установити відсоток преміювання для лікаря в розмірі 15-25 %.

2.5. Премія для середнього медичного персоналу (сестра медична ЗПСМ, сестра медична) встановлюється в розмірі 25-35% від премії лікаря, з яким працюють в команді для надання ПМД.

2.6. Встановити нарахування щомісячної премії медичному персоналу за задекларованих пацієнтів в обов'язковому порядку, відповідно до частин 2 та 3 статті 97 КЗпП України та статті 15 Закону України «Про оплату праці».

2.7. Преміювання працівників може здійснюватись до державних і професійних свят та до ювілейних дат, а саме при досягненні 50, 60 та 70 років та при досягненні пенсійного віку в розмірі не більше мінімальної заробітної плати,

2.8. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.

2.9. Преміюванню підлягають всі працівники. Обов'язковою умовою преміювання є виконання працівниками у звітному місяці не тільки покладених на них завдань, а й додаткових поточних завдань керівництва КНП «Хмельницький ЦПМСД».

2.10. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці і нараховується за фактично відпрацьований час.

2.11. Премія за поточний місяць виплачується працівникам разом з заробітною платою за другу половину місяця, у якому виплачується премія.

2.12. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, за що винесена догана, премія не виплачується.

2.13. При зменшенні (збільшенні) розмірів премій тому чи іншому працівнику або позбавлення його премії повністю, в наказі обов'язково пояснюються мотиви такого рішення.

3.1.4. Повне позбавлення премії проводиться працівникам, які одержали догану, на період дії догани.

3. Основні показники для визначення преміювання.

3.1. Преміювання за трудові досягнення у підсумку місяця:

- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора КНП «Хмельницький ЦПМСД», відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- виконання заходів та завдань відповідно до функціональних обов'язків, виконання плану амбулаторних відвідувань;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна;
- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності на адресу контролюючих органів;
- інші, визначені в закладі показники.

Джерелом преміювання є кошти, а також економії фонду заробітної плати.

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

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

Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству погодженого з Профкомом.

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

Преміювання директора КНП «Хмельницький ЦПМСД» здійснюється за погодженням керівника уповноваженого органу.

Головний бухгалтер



Ольга ВОЛИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
КНП «Хмельницький ЦПМСД»«___» _____ 2022р.
Віталія ДУБЧАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КНП «Хмельницький ЦПМСД»«___» _____ 2022р.
Лариса ДУБОВА

**Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам
комунального некомерційного підприємства
«Хмельницький центр первинної медико-санітарної допомоги»
Хмельницької міської ради**

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. Джерела формування фонду для виплати матеріальної допомоги:
 - кошти, що надійшли від НСЗУ за договором про медичне обслуговування населення;
 - кошти загального фонду бюджету, які утворюються в результаті економії фонд заробітної плати;
 - кошти спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень від надання платних послуг.
3. Матеріальну допомогу надають працівникам:
 - на оздоровлення.
4. Матеріальну допомогу на оздоровлення медичним працівникам виплачують під час надання основної щорічної відпустки. У разі поділу щорічної відпустки на частини допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні частини щорічної відпустки не менше 14 календарних днів. Медичним працівникам, що працюють за сумісництвом, виплачують матеріальну допомогу на оздоровлення, за основним місцем роботи і за сумісництвом, але в межах однієї посадової одиниці.
5. Матеріальна допомога надається за заявою працівника або на підставі клопотання керівника структурного підрозділу, в якому він працює.
6. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймає Роботодавець за погодженням із Профкомом. Розмір матеріальної допомоги визначається за наявності коштів на рахунках підприємства.
7. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.
8. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджують спільно Роботодавець і Профком.
9. Надання матеріальної допомоги не медичному персоналу, здійснюється за рішенням керівника, у межах фонду заробітної плати.

Головний бухгалтер _____ Ольга ВОЛИНЕЦЬ

Економіст _____ Наталія КОВТУН

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету
КНП «Хмельницький ЦПМСД»
Світлана ДІДЕНАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КНП «Хмельницький ЦПМСД»Лариса ДУБОВА
2022р.

**Норми тривалості робочого часу та графік роботи працівників
Комунального некомерційного підприємства
«Хмельницький центр первинної медико – санітарної допомоги» Хмельницької
міської ради**

1. У КНП «Хмельницький ЦПМСД» встановлюються наступні норми робочого часу та графіки роботи працівників:

1.1. Для адміністративно – господарського персоналу:

Тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень;

Графік роботи – понеділок – п'ятниця 8.00 – 16.30 ;
(Перерва на обід 13.00 – 13.30).

1.2. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою:

Тривалість робочого часу – 38,5 годин на тиждень;

Графік роботи (позмінно) - понеділок – п'ятниця 8.00 – 18.00;
(Перерва на обід 13.00 – 13.30).

1.3. Для працівників віком від 16 до 18 років:

Тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень;

1.4. Молодші медичні сестри, прибиральники службових приміщень:

Тривалість робочого часу – робочий тиждень у дві зміни, 40 годин на тиждень;

Графік роботи (позмінно) - початок роботи - 8.00
- закінчення роботи – 18.00.
(Перерва на обід – 13.00 – 13.30.)

1.5. Для працівників чергового кабінету:

Тривалість робочого часу – згідно графіку змінності;

Лікарі – 38,5 годин на тиждень;

Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою – 38,5 годин на тиждень;

Молодші медичні сестри – 40 годин на тиждень;

Графік роботи:
- понеділок – п'ятниця 8.00 до 18:00
- субота, неділя та неробочі дні 8.00 до 12.00

1.6. Для сторожів:

Тривалість робочого часу : згідно графіку змінності

Графік роботи: 16.00 – 8.00 (в т.ч. нічний час*);

*Нічний час вважається час з 22.00 до 6.00

1.7. Окремим категоріям працівників встановлюється ненормований робочий день, що компенсується наданням додаткової відпустки.

2.Тривалість денної робочої зміни визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіком змінності.

3.При безперервній роботі у багатозмінному режимі тривалість щозмінної роботи, час початку і закінчення роботи визначається графіком змінності, що затверджується щомісячно директором підприємства. Такий графік змінності має силу наказу.

4.Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за один тиждень до введення їх в дію.

5.Для персоналу, якому у зв'язку з особливостями робочого процесу неможливо встановити нормальну тривалість робочого часу (сторожів, інших професій) за погодженням з профспілковим комітетом застосовується підсумковий облік робочого часу шляхом введення контрольованого обліку тривалості відпрацьованого робочого часу на рік з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

6.Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

7.Тривалість та облік роботи у разі суміщення професій та посад здійснюється згідно законодавства України.

8.Облік робочого часу здійснюється уповноваженими особами у кожному структурному підрозділі.

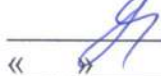
9. У період спалаху інфекційних захворювань, виникненні стихійного лиха чи іншої надзвичайної ситуації, підприємство може працювати за окремим графіком змінності, згідно наказу директора без погодження з профспілковим комітетом.

Інспектор з кадрів



Лариса ПОЛЩУК

ПОГОДЖЕНО
Голова професійного комітету
КНП «Хмельницький ЦПМСД»

«»
Сергій ДУБЧАК



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
КНП «Хмельницький ЦПМСД»

«»
Лариса ДУБОВА
2022р.



**ПЕРЕЛІК
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО- ЕМОЦІЙНИМ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В
ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА
УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я**

№	Найменування посади	Кількість календарних днів	
		Тривалість щорічної основної відпустки	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
1.	Завідувач – лікар загальної практики сімейний лікар	24	7
2.	Лікар загальної практики – сімейний лікар	24	7
3.	Лікар - статистик	24	7
4.	Статистик медичний	24	7
5.	Лікар терапевт	24	7
6.	Фахівець з епідеміологічного контролю	24	7
5.	Головна медична сестра	24	7
6.	Сестра медична загальної практики сімейної медицини	24	7
7.	Сестра медична	24	7
8.	Сестра медична (палатна)	24	7
9.	Сестра медична пункту здоров'я	24	7
10.	Реєстратор медичний	24	4
11.	Молодша медична сестра	24	7
12.	Водій автотранспортних засобів	24	4
13.	Помічник лікаря - епідеміолога	24	7
14.	Біолог	24	7
15.	Лаборант	24	7
16.	Адміністратор медичний	24	7
17.	Оператор інформаційно – довідкової служби	24	7
18.	Сестра - господиня	24	4

19.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4
20.	Монтажник санітарно – технічних систем та устаткувань	24	4
21.	Робітник з комплексного Обслуговування і ремонту будинків	24	4
22.	Штукатур	24	4

Додаток 6

Перелік професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної основної відпустки, к.д.	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1.	Директор	24	7
2.	Заступник директора з медичної частини	24	7
3.	Заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності	24	7
4.	Головний бухгалтер	24	7
5.	Завідувач господарством	24	7
6.	Бухгалтер	24	7
7.	Економіст	24	7
8.	Інспектор з кадрів	24	7
9.	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	24	7
10.	Юрисконсульт	24	7
11.	Інженер з охорони праці	24	7
12.	Секретар керівника	24	7

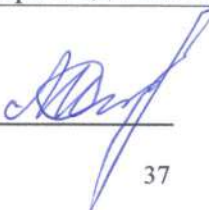
Додаток 7

СПИСОК

посад працівників і тривалість додаткової оплачуваної відпустки за безперервну роботу на зазначених посадах понад три роки, відповідно до ст. 77 п. « н » Основ законодавства про охорону здоров'я

№	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки у днях
1.	Завідувач - лікар загальної практики – сімейний лікар	3
2.	Лікарі загальної практики – сімейний лікар	3
3.	Сестра медична ЗПСМ, сестра медична пункту здоров'я (ПЗ)	3

Інспектор з кадрів



Лариса ПОЛЩУК

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КНП «Хмельницький ЦПМСД»

«___» _____ 2022р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
КНП «Хмельницький ЦПМСД»
Лариса ДУБОВА

«___» _____ 2022р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА

№ з.п.	Назва заходу (робіт)	Вартість (грн.)		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		заплановано	Фактично витрачено		
1	2	3	4	5	6

Щорічне планування переліку комплексних заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці на підприємстві, здійснюється в кінці року, що минає, за поданням інженера з охорони праці, та затвердженням Роботодавця.

До комплексних заходів можна віднести витрати на:

- Захист працюючих від ураження електричним струмом;
- Безпечне виконання робіт на висоті;
- Безпечне виконання робіт підвищеної небезпеки;
- Експлуатація устаткування підвищеної небезпеки;
- Проведення системних перевірок, випробувань та ремонт діючого виробничого обладнання;
- Забезпечення сталої роботи систем: вентиляції, природного, штучного освітлення приміщень закладу та його прибудинкових територій, теплових установок, протипожежного захисту;
- Створення умов праці працівників та їх робочих місць у відповідності до вимог нормативно – правових актів з охорони праці;
- Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці;
- Проведення атестації робочих місць працівників;
- Забезпечення працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту;
- Страхування працівників;
- Забезпечення працюючих за встановленими нормами миючими та дезінфікуючими засобами;
- Оформлення стендів з охорони праці, тощо.

Інженер з охорони праці



Наталія МОЙСЮК

**СКЛАД СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ
з організації і проведення колективних переговорів та
укладення колективного договору**

Відповідно до наказу директора КНП «Хмільницький ЦПМСД» № 341 від 15.11.20 року «Про організацію і проведення колективних переговорів та укладення колективного договору», сформовано робочу комісію для ведення колективних переговорів розроблення колективного договору з рівним представництвом сторін від адміністрації Центру та делегованих профспілковим комітетом працівників у складі 6 (шести) осіб :

<i>Підписи</i>	<i>П.І.Б., посада</i>
	- Світлана ДУБЧАК, завідувач амбулаторії ЗПСМ міста Хмільника, голова профкому; - Майя ВАЛЬКО, заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності, член профкому; - Лариса ПОЛЩУК, інспектор з кадрів.
	- Ольга ВОЛИНЕЦЬ, головний бухгалтер; - Ірина НОВАК, юрисконсульт; - Олег ПАРШИВЛЮК, завідувач господарством.